HOTĂRÂREA NR. 37
din 06. 07. 2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1182/02.12.2021** a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **06.07.2022;**

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă ***Procedura operațională privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin- COD: DM-MI-05,*** conform ANEXEI 1, parte integrantă din prezenta hotărâre**;**

Art.2. Se aprobă modificarea componenței Comisiei din centrul de concurs nr. 3 de la Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, din cadrul *Concursului național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin*, sesiunea 13 iulie 2022, urmare a solicitării de înlocuire din cadrul comisiei, din motive de sănătate, a domnului director al Școlii Gimnaziale Tirol, prof. POPOVICI DĂNUȚ IONEL, acesta fiind înlocuit cu domnul director al Școlii Gimnaziale Dognecea, prof. BRIE FLAVIUS, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6477/06.07.2022;

Art.3. Se aprobă ***Listele nominale cu profesorii-asistenți de la proba scrisă din cadrul Concursului național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar*** *pentru cele trei centre de concurs stabilite la nivelul județului Caraș-Severin*, sesiunea 13 iulie 2022;

Art.4. Se aprobă ***Fișa de monitorizare privind organizarea centrelor de concurs în vederea desfășurării probei scrise în cadrul Concursului național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin*, sesiunea 13 iulie 2022;**

Art.5. Se aprobă ca *Centrul de colectare a lucrărilor scrise din cadrul Concursului național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin*, sesiunea 13 iulie 2022 să fie Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;

Art.6. Se aprobă desemnarea celor trei monitori pentru cele trei centre de concurs din cadrul *Concursului național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin*, sesiunea 13 iulie 2022;

Art.7. Se aprobă *Listele nominale cu profesorii-asistenți supraveghetori de la proba scrisă din cadrul Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin-* Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6482/06.07.2022;

Art.8. Se aprobă desemnarea delegatului ISJCS pentru monitorizarea organizării și desfășurării probei scrise *din cadrul Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin-* Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6491/06.07.2022;

Art.9. Se aprobă *Fișa de monitorizare privind organizarea și desfășurarea probei scrise din cadrul Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar la nivelul județului Caraș-Severin-* Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6491/06.07.2022;

Art.10. Se aprobă desemnarea responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru *Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar* - Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6481/06.07.2022;

Art.11. Se aprobă desemnarea persoanei de contact din cadrul *Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar* - Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6481/06.07.2022;

Art.12. Se aprobă desemnarea persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video din cadrul *Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar* - Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6481/06.07.2022;

Art.13. Se aprobă detașarea în interesul învățământului pe funcția de director la Școala Gimnazială Berzasca a domnului profesor PEPA ȘTEFAN CĂLIN, începând cu data de 07.07.2022, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de 31.08.2022, urmare a solicitării încetării acordului domnului prof. DUMITROVICI SLAVCA, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 5992/16.06.2022 și a acordului de principiu al domnului prof. PEPA ȘTEFAN CĂLIN, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6291/29.06.2022;

Art.14. Se aprobă scoaterea la concurs a postului unic de îngrijitor (0,5 post) de la Școala Primară Zerveşti, structură a Școlii Gimnaziale "Trandafir Cocîrlă" Turnu-Ruieni, urmare a adresei nr. 822/30.06.2022, emisă de Școala Gimnazială "Trandafir Cocîrlă" Turnu-Ruieni, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6333/30.06.2022;

Art.15. Se aprobă suplimentarea numărului de locuri din Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 cu trei locuri la ciclul preșcolar de la Grădinița cu Program Normal Tirol, strucutură a Școlii Gimnaziale Tirol, urmare a adresei nr. 695/04.07.2022, emisă de Școala Gimnazială Tirol, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6405/04.07.2022;

Art.16. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii: **Diplomă de bacalaureat, seria S nr. 0227833**, eliberat la data de 18.07.2001 de **Grupul Școlar Industrial Construcții Mașini** Bocșa (actualul **Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci" Bocșa**), pe numele **BUCURE T. TRANDAFIR CIPRIAN,** urmare a adresei nr. 769/23.06.2022, emisă de Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci" Bocșa înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6175/24.06.2022**;**

Art.17. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii: **Diplomă de bacalaureat, seria U nr. 0137191**, eliberat la data de 23.08.2005 de **Grupul Școlar Industrial Oțelu Roșu** (actualul **Liceul Bănățean Oțelu Roșu**), pe numele **CARANDA A. MARIA OLIMPIA**, urmare a adresei nr. 904/11.05.2022, completată cu adresa nr. 1358/ 21.06.2022, emisă de Liceul Bănățean Oțelu Roșu, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6092/21.06.2022**;**

Art.18. Se aprobă completarea actului de studii **Certificat de calificare nivel 4**, pe numele **NĂSTASĂ VALENTIN GABRIEL de la Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă" Caransebeș**, urmare a adresei nr. 493/30.05.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 5458/31.05.2022;

Art.19. Se aprobă ***Raportul cu privire la organizarea și desfășurarea Examenului de Evaluare Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021-2022,*** înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6355/01.07.2022;

Art.20. Se aprobă ***Planul de acțiune pentru situații speciale*** **din cadrul** ***Examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*** **-** Centrul de examen- Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, sesiunea 20 iulie 2022, urmare a Referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6491/06.07.2022;

Art.21. Se aprobă ***Procedură operațională privind organizarea şi desfăşurarea celei de-a doua etape de admitere în învăţământul liceal de stat în anul şcolar 2022-2023 pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2022 – 2023- COD- DCIŞ-26***

Art.22. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.23. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU

Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN

ANEXA 1 LA H.C.A. NR. 37 din 06.07.2022

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT** **COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** **EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN** **COD : DM-MI - 05**	Ediția: **II** Număr de exemplare: **3** Revizia: Număr de exemplare: **3** Nr. pagini : 8 Nr. pagini anexe: 118 Exemplar nr.:

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	01.07.2022	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	04.07.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	05.07.2022	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii nr……..a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediția 1			01.08.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	01.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	31.05.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020
2.5	Revizia 4	2/6/8/9	anual	29.01.2021
2.6	Ediția 2	2/6/8/9	anual	05.07.2022

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	05.07.2022	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	05.07.2022	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert	05.07.2022	
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	05.07.2022	

3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	06.07.2022	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	06.07.2022	
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Modrigan Emilia	06.07.2022	
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana	06.07.2022	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela	06.07.2022	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana	06.07.2022	
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	06.07.2022	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	06.07.2022	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	06.07.2022	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslavescu Simona	06.07.2022	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Carmen	06.07.2022	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	06.07.2022	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mandici Vasile	06.07.2022	
3.18	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	06.07.2022	
3.19	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	06.07.2022	
3.20	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	06.07.2022	

4. SCOPUL

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

4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile activităților concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Metodologia de evaluare a directorilor si directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Regulamentul de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5547/2011;
6.4. Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare - anexă la OMEC nr. 6106/03.11.2020;
6.5. Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările şi completările ulterioare;
6.6. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin OMECTS 5555/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6.7. OMECTS 5570/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, cu modificările şi completările ulterioare;
6.8. OMECTS 5567/2011, modificat prin OMECS 4624/2015 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activităţi extraşcolare, cu modificările şi completările ulterioare.

7. ABREVIERI

ME – Ministerul Educaţiei
ISJ CS – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
ISG – Inspector şcolar general
ISGA – Inspector şcolar general adjunct
CA ISJ CS – Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin
HCA – Hotărârea Consiliului de Administraţie
IS MI – Inspectorul şcolar pentru management instituţional
IS – Inspector şcolar
PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituţional/Plan de acţiuni al şcolii
An şcolar anterior – anul şcolar pentru care se efectuează evaluarea
An şcolar următor – anul şcolar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

8.1. Dispoziţii generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor şcolare, Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cluburilor sportive şcolare, palatelor şi cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi tendinţele privind politicile de personal şi asigurarea calităţii în educaţie.
8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unitpţi de învăţământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevedrile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ, aporbată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.
8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncţi semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanţă, conform fişei de evaluare, cu privire la competenţele şi responsabilităţile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului/directorului adjunct;
8.2.2. Calendarul activităţilor de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activităţii de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicaţi:

- Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor şcolare de stat din judeţul Caraş-Severin,
- Directorul Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională,

- Directorii cluburilor sportive şcolare,
- Directorii palatelor şi cluburilor copiilor,
- Inspectori şcolari,
- Inspector şcolar pentru management instituţional,
- Inspectorului şcolar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorului şcolar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administraţie al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul şcolar pentru management instituţional elaborează/revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanţă, punctajele din fişa de (auto)evaluare fiind realocate în funcţie de specificul unităţii de învăţământ (nivel de învăţământ, filieră, învăţământ special, alternative educaţionale).

8.4.2. Inspectorul şcolar pentru management instituţional întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităţilor şcolare şi conexe, împreună cu un model de fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului, calendarul activităţilor de evaluare şi precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraş-Severin se afisează până cel târziu la data de **8 iulie** a anului şcolar în curs fişele de (auto)evaluare anuală a activităţii:

- Director unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director unitate de învăţământ (grădiniţă)
- Director Centru Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională
- Director club sportiv şcolar
- Director palatul/ clubul copiilor
- Director centru şcolar de educaţie incluzivă
- Director Centru Judeţean de Excelenţă

8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului şcolar, prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

- Preşedinte – inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori şcolari pentru management instituţional, inspectori şcolari;
- 1-2 secretari, care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor-personal din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

Numărul subcomisiilor se stabileşte în funcţie de numărul directorilor şi directorilor adjuncţi evaluaţi. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectorului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncţi.

8.4.5. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea site-ului ISJ CS afişează pe site documentele referitoare la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ.

8.4.6. În perioada **18-29 iulie**, inspectorul de zonă:

- Elaborează un raport de etapă pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamaţii şi sesizări.

8.4.7. Evaluarea se declanşează prin autoevaluare şi se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere. Pentru evaluarea activităţii manageriale, perioada minimă de ocupare a funcţiei de conducere este de **90 de zile calendaristice**. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi 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=(f1*p1+f2*p2+...+fn*pn)/(f1+f2+...+fn)

unde f1, f2, ... fn reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.4.8. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim **90 de zile calendaristice** pe parcursului anului școlar completează formularul google accesând link-ul: **https://forms.gle/ckyiqjjsgbPxvUqk6**. Formularul poate fi completat în perioada **22-31 august**. Totodată, la momentul completării formularului, se încarcă următoarele documente:

- fișa de (auto)evaluare corespunzătoare funcției ocupate, în format scanat, semnată pe fiecare pagină;
- raportul argumentativ, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format scanat, semnat pe fiecare pagină;
- decizia de numire (și încetare, dacă este cazul) în funcție, în format scanat;
- fișa postului (doar pentru directorii cu concurs), în format scanat;
- contractul de management (doar pentru directorii cu concurs), în format scanat;
- Un fișier de tip pdf care să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
  - PDI/PAS;
  - Planul managerial anual;
  - Regulament de ordine interioară;
  - RAEI;
  - Organigrama unității de învățământ;
  - Tematică și grafic ședințe CP;
  - Tematică și grafic ședințe CA.

8.4.9. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte, în acest sens, **va completa formularul google menționat la punctul 8.4.8, pentru fiecare funcție de conducere ocupată pe parcursul anului școlar**.

8.4.10. După înregistrare, dosarele sunt transmise președintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.

8.4.11. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Eduducației, note informative, etc.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport jutificativ, în perioada **01-09 septembrie**. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor și le validează.

8.4.12. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare IȘG, până la data de **19 septembrie**.

8.4.13. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți, pe adresele de e-mail furnizate la completarea formularului google, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, până la **23 septembrie**.

8.4.14. Directorii/directorii adjuncți, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de **5 zile**

lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestaţia se poate transmite pe adresa de e-mail: secretariat@isjcs.ro.

8.4.15. Inspectorul şcolar general numeşte prin decizie o comisie de contestaţii formată din trei inspectori şcolari (un preşedinte, un secretar şi un membru) alţii decât cei nominalizaţi în subcomisia de evaluare. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de contestaţii, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.16. Preşedintele comisiei de evaluare predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii.

8.4.17. Preşedintele comisiei de contestaţii convoacă în scris directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie şi în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezenţa acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existene la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fişa de (auto)evaluare.

8.4.18. Preşedintele comisiei de contestaţii supune aprobării Consiliului de administraţie al ISJ CS punctajul final şi calificativul contestatarilor în prezenţa acestora.

8.4.19. Inspectorul şcolar pentru management instituţional, prin serviciul secretariat, comunică pe adresa de e-mail furnizată în contestaţie, în termen de **trei zile lucrătoare**, directorilor şi directorilor adjuncţi calificativele şi punctajele finale acordate în urma contestaţiilor, însoţite de copii ale fişelor de evaluare.

8.4.20. Întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi este arhivată letric de către preşedintele comisiei de evaluare.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Inspectorul şcolar general:

- avizează documentul informativ transmis unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- numeşte prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcţie de numărul directorilor/directorilor adjuncţi la propunerea inspectorului pentru management instituţional;
- numeşte prin decizie un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare/contestaţii a directorilor/directorilor adjuncţi pentru unităţile de învăţământ particular;
- aprobă calificativele şi punctajele obţinute în urma evaluării activităţii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ;
- numeşte prin decizie comisia de contestaţii.

9.2. Preşedintele comisiei de evaluare:

- centralizează dosarele directorilor şi le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului şcolar general rapoartele de etapă şi raportul justificativ, împreună cu fişele de evaluare completate şi semnate de toţi membrii comisiei;
- predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii;
- după rezolvarea contestaţiilor, arhivează întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi.

9.3. Inspectorul şcolar pentru management instituţional:

- elaborează /revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor unităţilor de învăţământ din judeţ;
- centralizează fişierul excel cu dosarele depuse de directori/directori adjuncţi şi îl transmite preşedintelui comisiei de evaluare;
- transmite directorilor şi directorilor adjuncţi, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent.

9.4. Inspectorii şcolari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:

- elaborează un raport de etapă pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamaţii şi sesizări.

9.5. Comisia de evaluare:

- analizează dosarele, rapoartele de etapă şi rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecţie (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educaţiei, note informative, etc.);
- stabileşte punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. Preşedintele comisiei de contestaţii:

- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie în vederea reevaluării activităţii manageriale şi participarea la şedinţa Consiliului de administraţie al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final şi calificativul acordat.

9.7. Comisia de contestaţii:

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

9.8. Consiuliul de Adminitraţie al ISJ CS:

- aprobă punctajul final şi calificativul directorilor/directorilor adjucţi care au depus contestaţie.

9.9. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între ISJ CS şi unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;

9.10. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea siteului

- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activităţile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncţi;

9.11. Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ în funcţie, cât şi cei care au îndeplinit funcţia un interval de timp pe parcursul anului şcolar:

- completează fişele de (auto)evaluare;
- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare, în format letric;
- depun dosarul cu respectarea art. 8.4.8 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (şcoli şi licee)	19	2 ani
2	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (grădiniţă)	19	2 ani
3	Fişă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee)	8	2 ani
4	Fişă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	11	2 ani
5	Fişă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor	10	2 ani
6	Fişă de (auto)evaluare anuală director club sportiv şcolar	10	2 ani
7	Fişă de (auto)evaluare anuală director centru şcolar de educaţie incluzivă	20	2 ani
8	Fişă de (auto)evaluare anuală director Centru Judeţean de Excelenţă	20	2 ani
9	Calendar activităţi evaluare directori/directori adjuncţi 2021-2022	1	2 ani

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referinţă	2-3
7.	Abrevieri	3
8.	Descrierea activităţilor	3-6
9.	Responsabilităţi	6-7
10.	Înregistrări anexe	7
11.	Cuprins	8

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR (şcoli şi licee)

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ DA NU

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. **Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ:** **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei , în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	**1**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	**1**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	**4**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	**2**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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 : • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	**2**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	**1**			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**	**0,5**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,5**			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan	**1**			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**1**			

Anexa nr. 1

I. **Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:** **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. **Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**	**1**			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	**0,5**			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,5**			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,5**			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,5**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	**2**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	**3**			

Anexa nr. 1

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale	**1**			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor din cadrul unității de învățământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ.în baza hotărârii consiliului de administrație	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație**	**1**			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,5**			
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	**0,5**			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI şi 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**	**0,5**			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinților	**0,5**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	**4**			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica	**1**			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice	**1**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**1**			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**	**0,5**			
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,5**			
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare	**1**			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,5**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	**0,5**			
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**	**0,5**			
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,5**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde	**2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare**	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	3			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	2			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	0,5			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**	0,5			
		6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		6.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării**	0,5			
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**	0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale,	2			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege				
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	0,5			
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,5			
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,5			
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	0,5			
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	1			
		1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege**	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	1			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	instructiv educativ sau imaginea şcolii					
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanții părinților şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**	0,5			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților şi ai elevilor	0,5			
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații şi a stabilirii de activități comune	0,5			
		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 şi ai organizațiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaționale a şcolii la specificul comunitar	1,5			
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 şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**	0,5			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței şi asigurării accesului la informații de interes public	0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar**	0,5			

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate**	0,5			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național**	1			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	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**	0,5			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	0,5			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	05			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**	1			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	1			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

Anexa nr. 1

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

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului (școli și licee)
-an școlar 2021-2022-

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**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:** • 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: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului		
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • 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 instituționala si creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
3.	Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si 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		
		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: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare		
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	**4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI**		
		4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ		
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan		
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare		

I. **Organizarea activităților unității de învățământ:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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		
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		
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**		
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		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe		

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale		
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial		
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**		
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate		
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie		
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern**		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**		
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor		
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica		
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ		
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
	a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării		
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**		
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor		
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**		
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**		
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.		
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**		
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare		
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**		
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**		
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ		
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**		
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare		
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	educției naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare			
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 Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**		
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		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora in 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		
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 și Cercetării**		
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege		
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**		
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale		
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii		
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ		
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 dupa precizarea temeiului legal in vigoare		
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		
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		
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**		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege**		
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar		
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**		
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		
4.	Aprobă vizitarea	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**		
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**		
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național**		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	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.	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**		
Total punctaj:				

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Anexa nr. 2

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR (grădiniță)

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**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:** • 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 unității de învățământ privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	**1**			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	**1**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa procedurii operaţionale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	**4**			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	**2**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele	**2**			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	**1**			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii**	**0,5**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,5**			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan	**1**			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**1**			

Anexa nr. 2

II. **Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:** **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**	**1**			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	**0,5**			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,5**			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,5**			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,5**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	**2**			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	**3**			

Anexa nr. 2

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează Planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale	**1**			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**	**1**			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,5**			
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,5**			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**	**0,5**			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	**0,5**			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preşcolarilor - întâlniri cu părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	**4**			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • cărţi pentru bibliotecă • logistica	**1**			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	privind evaluarea rezultatelor preşcolarilor	**6.4 Analizarea rezultatelor preşcolarilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei în grădiniţă • Analizarea rezultatelor la evaluări ale preşcolarilor • Analizarea rezultatelor obţinute la concursurile adresate preşcolarilor recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**1**			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la activităţi, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**	**0,5**			
		7.2 Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,5**			
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare	**1**			

Anexa nr. 2

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,5**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	**0,5**			
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**	**0,5**			
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,5**			
3.	Apreciază personalul didactic de	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit**	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	**2**			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	3			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	modificările şi completările ulterioare şi a Legii educţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare					
4.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	1			
		4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**	1			
		5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		5.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	1			
6.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	3			
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**7.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	3			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare				
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**8.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	1			
		8.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,5			
		8.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,5			
		8.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	1			
9.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**9.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
10.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		10.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			
11.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**11.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		11.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
12.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi	**12.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**12.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară**	1			
13.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**13.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	1			
		1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege**	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea grădiniţei	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	1			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	0,5			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor	0,5			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	0,5			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	părinţilor	**3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar**	1,5			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	0,5			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	0,5			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**	1			

Anexa nr. 2

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	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**	0,5			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	0,5			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	05			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ**	1			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	2			
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".

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Anexa nr. 2

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 2 (a)

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului (grădiniță)
-an școlar 2021-2022-

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**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:** • 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 unității de învățământ privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului		
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - 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: - 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: o asigurarea standardelor de funcționare ale unității o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
3.	Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	**3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si 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		
		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: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare		
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	**4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității**		
		4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ		
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ		
5.	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	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan		
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare		

I. **Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. **Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**		
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale		
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare		
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic		
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare		
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**		
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe		

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Implementează Planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale		
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial		
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**		
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate		
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie		
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern**		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**		
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor - întâlniri cu părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor		
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • cărţi pentru bibliotecă • logistica		
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ		
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor	**6.4 Analizarea rezultatelor preșcolarilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei în grădiniță • Analizarea rezultatelor la evaluări ale preșcolarilor • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile adresate preșcolarilor recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării		
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la activităţi, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**		
		7.2 Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor		
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	PUNCTAJ ACORDAT Autoevaluare Evaluare Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**		
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**		
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.		
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**		
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare		
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**		
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		

Anexa nr. 2 (a)

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	PUNCTAJ ACORDAT Autoevaluare Evaluare Contestaţie		
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**				

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**		
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ		
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**		
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare		
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	ulterioare și a Legii educției naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	**4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**		
		4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM		
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora in colectivul unității de învățământ	**5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.**		
		5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante		
		5.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ		
6.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ	**6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:** • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege		
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**7.1. 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, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		organizaţii, ca surse alternative de finanţare		
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**8.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**		
		8.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale		
		8.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii		
		8.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ		
9.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**9.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**		
10.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară		
		10.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare		
11.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**11.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**		
		11.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare		
12.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**12.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară		
		12.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară		

Anexa nr. 2 (a)

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
13.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**13.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege**		
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea grădiniței	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională**		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților	**3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**		
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților		
		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		
4.	Aprobă vizitarea	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**		
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**		
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	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.	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**		
Total punctaj:				

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu planul de dezvoltare instituţională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituţională şi a Planului managerial al unităţii de învăţământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului şcolar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unităţii de învăţământ prin operaţionalizarea direcţiilor de acţiune stabilite la nivelul inspectoratului şcolar	2			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unităţii de învăţământ prin precizarea şi planificarea tuturor resurselor necesare	1			
2.	Colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea de	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	1			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1			

Anexa nr. 3

	învăţământ	2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activităţii din unitatea de învăţământ	1			
3.	Colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale	3			
4.	Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învăţământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehmice de profil (în cazul liceelor) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului (în cazul şcolilor gimnaziale)	5.1. Proiecteză/planifică stagiile de pregătire practică 5.1 Planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele / sălile specializate ale unităţii şcolare, conform orarului	3*			

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităţilor unităţii de învăţământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ	2.1. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii	3.1.Planifică semestrial asistenţele la ore	2			

	de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel putin o data pe semestru					
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: **20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1	Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDŞ/CDL)	1.1 Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale	2			
2	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi cadrele didactice responsabile, activităţile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale	2.1 Realizează graficul pregătirii	2			
3	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	3			
4	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ	3			
5	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			

	control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.2 Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	2			
		5.3 Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor	2			
		5.4 Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.	2			
		5.5 Identifică şi inventariază funcţiile sensibile	2			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă	1.1 Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare	5			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Urmăreşte prin responsabilii ariilor curriculare/şefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	1			
		1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele şcolare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	1			

Anexa nr. 3

	igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie	3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI				
		3.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	4.1 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic şi de către elevi	5.1 Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	1			
6.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii (în cazul liceelor) Monitorizează admiterea absolvenţilor în licee / şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale)	7.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii (în cazul liceelor) 7.1 Întocmeşte situaţia admiterii absolvenţilor în licee / şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale)	4*			
8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	8.1 Verifică completarea condicilor de prezenţă	3			
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnilogice/şcoliprofesionale) Monitorizează activităţile extraşcolare (licee teoretice / şcoli gimnaziale)	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici (licee tehnilogice/şcoliprofesionale) 9.1 Realizează împreună cu coordonatorul de programe şi proiecte educative programul de activităţi extraşcolare (licee teoretice / şcoli gimnaziale)	1*			

Anexa nr. 3

		9.2 Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică(licee tehnilogice/şcoliprofesionale) 9.2 Verifică periodic realizarea activităţilor extraşcolare propuse(licee teoretice / şcoli gimnaziale)	2*			
10.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	2			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	0,5			
		1.2 Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ	1,5			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	1			
		2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	1			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educaţională a şcolii	3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	1			
		3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi	5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi	0,5			
		5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii	0,5			

Anexa nr. 3

	facilitează relaţiile de parteneriat dintre unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor	5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	1			

VII. Pregătire profesională: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor	2			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	2			
		1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	2			
2.	Apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefiilor de catedră, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit.	2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
		2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	2			
Total punctaj			**100**			

** Se acordă punctajul pentru nivelul cel mai înalt de învățământ al unității școlare*

Punctaj total: 100 puncte

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Anexa nr. 3

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 3 (a)

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului adjunct
-an școlar 2021-2022-

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 dezvolatare 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		
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.	Colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale		
4.	Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învăţământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ		
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehmice de profil (în cazul liceelor) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului (în cazul şcolilor gimnaziale)	5.1. Proiecteză/planifică stagiile de pregătire practică 5.1 Planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele / sălile specializate ale unităţii şcolare, conform orarului		

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităţilor unităţii de învăţământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale		
2.	Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ	2.1. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare		
3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel putin o data pe semestru	3.1.Planifică semestrial asistenţele la ore		
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDȘ/CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale		
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii		
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare		
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ		
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		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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		

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ		
		1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice		
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor		
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si 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		
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		

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		
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		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii (în cazul liceelor) Monitorizează admiterea absolvenților în licee / școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale)	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii (în cazul liceelor) 7.1 Întocmește situația admiterii absolvenților în licee / școli profesionale (în cazul școlilor gimnaziale)		
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		
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnilogice/școliprofesionale) Monitorizează activitățile extrașcolare (licee teoretice / școli gimnaziale)	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (licee tehnilogice/școliprofesionale) 9.1 Realizează împreună cu coordonatorul de programe și proiecte educative programul de activități extrașcolare (licee teoretice / școli gimnaziale)		
		9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică(licee tehnilogice/școliprofesionale) 9.2 Verifică periodic realizarea activităților extrașcolare propuse(licee teoretice / școli gimnaziale)		
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		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ		
		2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale		
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier		
		3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ		
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		
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/familiile 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		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 învăţământ		
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice		
		2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		
Total punctaj				

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Anexa nr. 4

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CJRAE

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: CJRAE Caraş-Severin
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

Nr. crt.	Funcţia managerială	Atribuţii din fişa postului	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
I. ORGANIZARE:				**30 puncte**			
1	**Proiectare**	Este reprezentantul legal al CJRAE şi realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	1			
			Contractul de management educațional				
			Contractul de management administrativ-financiar				
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a CJRAE, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi				
		Asigură managementul operațional al CJRAE şi este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	1			
			Planul managerial				
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJRAE şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;	Proceduri şi instrumente de lucru;	2			
			Proceduri specifice în vederea respectării şi aplicării normelor de sănătate şi securitate în muncă;				
			Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;				

Anexa nr. 4

			Proceduri aferente controlului intern managerial.				
		Elaborează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern al CJRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administraţie.	1			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	1			
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului şcolar, consiliului local/consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE;	Solicitări scrise şi înregistrate adresate inspectoratului şcolar şi consiliului local/consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE;	1			
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informaţiilor solicitate de inspectoratul şcolar, MEN şi alte instituţii	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informaţiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu	Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare	1			
3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE;	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE;	1			

Anexa nr. 4

		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	Documente întocmite şi transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1			
		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;	1			
		Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	1			
		Iniţiaza şi monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind: orientarea şcolara şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;	Studii şi cercetări privind: orientarea şcolară si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului/Municipiul Bucureşti de specialiştii din cadrul CJRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE	1			
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii Documente arhivate				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislaţia în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestora	1			
4	**Formarea/**	Semnează parteneriate cu universităţi,	Parteneriate semnate cu universităţi,	3			

Anexa nr. 4

	dezvoltarea personală şi profesională	asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;	asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;				
5	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	3			
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administraţie este prezentat în consiliul profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi Ministerului Educatiei Naţionale.	Raport asupra calităţii serviciilor educaţionale prezentat în consiliul profesoral şi transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi a ministerului educaţiei. (PV al şedinţei de CP)	5			
II. RESURSE UMANE:				**30 puncte**			
1	**Proiectare**	Stabileşte atribuţiile responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judetului;	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judeţului;	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare				
2	**Organizare**	Propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post şi angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestaţii, subiecte, bareme etc)	1			
		Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din	Documente specifice întocmite în concordanţă cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului	0,5			

Anexa nr. 4

		învăţământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării	didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)				
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestaţii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	0,5			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	0,5			
		Numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor metodice la nivelul judeţelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul judeţului	0,5			
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administraţie, decizii)	1			
3	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului;	Grafice cu tematicile activităţilor metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului;	0,5			

Anexa nr. 4

		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	0,5			
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	0,5			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formarii, motivarii şi încetarii raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic	0,5			
		Este presedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ;	1			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	0,5			
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fişa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	0,5			
		Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
			Dosarele de personal ale angajaților	0,5			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă	Analiza de nevoi	1			

Anexa nr. 4

		cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	1			
		Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (SIIIR);	1			
			Baze de date specifice completate	1			
		Coordonează şi monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive;	PV de la activităţi metodice	1			
			Materiale informative	1			
		Coordonează şi monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activităţi desfăşurate cu elevii, părinţii, cadrele didactice	1			
			Materiale informative	1			
4	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	Rapoarte ale inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	1			
			Rapoarte ale comisiei de formare şi dezvoltare profesională din unitate	1			
		Consemneaza zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezenţă semnată, verificată, ştampilată	1			

Anexa nr. 4

		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	1			
			Procese verbale ale activității comisiei	1			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituţiei;	Fişe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	1			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice;	Rapoartele comisiilor metodice	0,5			
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5			
			Fişe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice;	Fişe anuale de evaluare	1			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice;	0,5			
			Procesul verbal al şedintei consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,5			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,5			
5	**Motivare/ implicare/ participare**	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic	1			

Anexa nr. 4

		propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.					
6	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	1			
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1	**Proiectare**	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuţie bugetară	2			
			PV consiliu de administraţie	2			
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii	Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Propune ISJ înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităţilor de învăţământ;	Adrese înaintate ISJ/ privind înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2			
3	**Conducere operaţională**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	1			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare	2			

Anexa nr. 4

4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.	Bilanţuri contabile şi anexe	2			
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE:				**15 puncte**			
1	**Organizare**	Lansează proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	Proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	3			
		Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe;	Parteneriate, proiecte şi programe	2			
2	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1			
			PV consiliu de administrație	1			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	1			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			
3	**Evaluarea**	Îşi asumă alaturi de consiliul de	Rapoarte anuale semnate	5			

Anexa nr. 4

	activităţii instituţiei	administraţie răspunderea publică pentu performanţele CJRAE pe care- l conduce					
Total punctaj:				**100 puncte**			

Punctaj total: 100 puncte

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,
Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestaţii,
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Şcolar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 4

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 4(a)

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului CJRAE
-an școlar 2021-2022-

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: CJRAE Caraș-Severin
Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
I. ORGANIZARE:					
1	**Proiectare**	Este reprezentantul legal al CJRAE 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, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit		
			Analiza de nevoi		
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional		
			Planul managerial		
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE 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;		
			Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;		
			Proceduri aferente controlului intern managerial.		
		Elaborează și propune consiliului de	ROF, RI aprobate/revizuite		

		administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern al CJRAE;			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administraţie.		
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat		
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului şcolar, consiliului local/consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE;	Solicitări scrise şi înregistrate adresate inspectoratului şcolar şi consiliului local/consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE;		
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informaţiilor solicitate de inspectoratul şcolar, MEN şi alte instituţii	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informaţiilor solicitate		
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;		
		În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu	Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare		
3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE;	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE;		
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei;	Documente întocmite şi transmise care atestă raportări ale unor situaţii de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei;		

		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;		
		Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE		
		Iniţiaza şi monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind: orientarea şcolara şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;	Studii şi cercetări privind: orientarea şcolară si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;		
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului/Municipiul Bucureşti de specialiştii din cadrul CJRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE		
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii Documente arhivate		
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislaţia în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestora		
4	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;	Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;		

5	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;		
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administraţie este prezentat în consiliul profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi Ministerului Educatiei Naţionale.	Raport asupra calităţii serviciilor educaţionale prezentat în consiliul profesoral şi transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi a ministerului educaţiei. (PV al şedinţei de CP)		
II. RESURSE UMANE:					
1	**Proiectare**	Stabileşte atribuţiile responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judetului;	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judeţului;		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare		
2	**Organizare**	Propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post şi angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestaţii, subiecte, bareme etc)		
		Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării	Documente specifice întocmite în concordanţă cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)		

		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestaţii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)		
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat		
		Numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor metodice la nivelul judeţelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul judeţului		
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administraţie, decizii)		
3	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului;	Grafice cu tematicile activităţilor metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului;		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare		
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale		

		muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;	Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formarii, motivarii şi încetarii raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic		
		Este presedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ;		
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar		
			Documente specifice activităţii de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fişa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)		
		Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare		
			Dosarele de personal ale angajaţilor		
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	Analiza de nevoi		
			Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;		

		Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (SIIIR);		
			Baze de date specifice completate		
		Coordonează şi monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive;	PV de la activităţi metodice		
			Materiale informative		
		Coordonează şi monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activităţi desfăşurate cu elevii, părinţii, cadrele didactice		
			Materiale informative		
4	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	Rapoarte ale inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice		
			Rapoarte ale comisiei de formare şi dezvoltare profesională din unitate		
		Consemneaza zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezenţă semnată, verificată, ştampilată		
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină		
			Procese verbale ale activităţii comisiei		
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituţiei;	Fişe de monitorizare a activităţii profesorilor debutanţi		
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice,	Rapoartele comisiilor metodice		

		calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activităţi specifice;	Procese verbale de la activitățile susținute		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie		
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistență psihopedagogică şi din centrele logopedice;	Fișe anuale de evaluare		
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice;		
			Procesul verbal al ședintei 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 şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic		
6	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:					
1	**Proiectare**	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;	Proiectul de buget aprobat		
			Raportul de execuţie bugetară		

			PV consiliu de administrație		
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii	Referate de necesitate		
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
			Documentele comisiei de inventar		
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
		Propune ISJ înfiinţarea cabinetelor de asistență psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ/ privind înfiinţarea cabinetelor de asistență psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare		
3	**Conducere operaţională**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unităţii	Anexe ale contului de execuție		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare		
4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.	Bilanţuri contabile şi anexe		
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE:					
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 relaţionarea unităţilor şi instituțiilor din învățământului	Parteneriate, proiecte şi programe		

		preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe;				
2	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administraţie			
			Tematica şedinţelor consiliului de administraţie			
			PV consiliu de administraţie			
			Registrul hotărârilor consiliului de administraţie			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ	Registrul de evidenţă a persoanelor din afara unităţii			
3	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Îşi asumă alaturi de consiliul de administraţie răspunderea publică pentu performanţele CJRAE pe care- l conduce	Rapoarte anuale semnate			
Total punctaj:						

Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 5

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR/CLUBUL COPIILOR

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului/Clubului Copiilor: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului/Clubul Copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională pe termen mediu (3-5 ani) şi a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic şi socio-cultural şi a planului local/regional pentru învăţământ.	4			
		1.2. Elaborarea planului managerial şi armonizarea lui cu tendinţele de dezvoltare ale sistemului naţional de învăţământ.	2			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcţionare prevăzute de legislaţia în vigoare.	2			
2.	Asigurarea managementului operaţional al Palatului/Clubul Copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale;	1			
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern;	1			
		2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului/Clubul Copiilor	0,5			

Anexa nr. 5

		2.4. Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;	0,5			
		2.5. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;	0,5			
		2.6. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;	1			
		2.7. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;	1			
		2.8. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat.	1			
		2.9. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;	1			
		2.10. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	0,5			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor;	2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;	1			
		3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	2			

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Palatului/Clubul Copiilor:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie

Anexa nr. 5

1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;	1			
		1.2 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1			
		1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităţilor de cerc şi a activităţilor extra-cerc conform specificului educaţiei nonformale;	1			
		1.4 Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;	1			
		1.5 Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor de cerc cu cele extra-cerc.	1			
		1.6 Stimularea activităţilor inter-cercuri prin organizarea de activităţi multidisciplinare;	1			
		1.7 Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă; 1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;	2			
		1.9 Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie; 1.10 Elaborarea proiectului de activităţi extracurriculare.	2			
2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare;	1			

Anexa nr. 5

		2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;	1			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor in conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;	2			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;	1			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;	2			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice învățării şi atragerii unui număr cât mai mare de copii.	2			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;	2			
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	1			
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari;	1			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	1			

2 Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului/Clubului Copiilor:

20 puncte

Nr.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj	Punctaj acordat

Anexa nr. 5

crt.			maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic; 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;	1			
		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului.	0,5			
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.	0,5			
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;	1			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;	0,5			
		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;	0,5			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;	0,5			

Anexa nr. 5

		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,5			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	1			
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;	1			
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;	1			
		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;	1			
		2.5.Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii;	1			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	1			
		3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului.	1			

Anexa nr. 5

		3.4.Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	1			
		3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale; 3.6.Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice.	1			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Copiilor;	0,5			
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;	1			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;	2			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	0,5			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.	1			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Palatului/Clubul Copiilor:
20 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;	1			
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	1			
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.	2			

Anexa nr. 5

		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;	1			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	1			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților/cercuri.	1			
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	0,5			
		2.4.Intocmirea documentației pentru investiții.	1			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele palatului.	0,5			
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază).	1			
		2.7.Întreținerea spațiilor și terenurilor existente.	1			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	1			
3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări.	3			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar.	1			
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziții şi a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;	1			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării şi realizării execuției bugetare.	1			

V. Relaţii de comunicare:

5 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare		Punctaj acordat		
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație

Anexa nr. 5

1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului/Clubului Copiilor	1.1.	Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului/Clubul Copiilor;	2			
		1.2.	Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului/Clubul Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	1			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1.	Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;	1			
		2.2.	Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.	1			

VI. Pregătire profesională:

5 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare		Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare	1.1.	Identificarea propriei nevoi de formare;	1			
		1.2.	Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.	2			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1.	Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;	1			
		2.2.	Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial.	1			
Total punctaj:				**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Anexa nr. 5

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: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 5(a)

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului Palatului/Clubului Copiilor -an școlar 2021-2022-

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

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) şi a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic şi socio-cultural şi a planului local/regional pentru învățământ.		
		1.2. Elaborarea planului managerial şi armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.		
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.		
2.	Asigurarea managementului operaţional al Palatului Copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale;		
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern;		
		2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului Copiilor;		
		2.4. Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;		
		2.5. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;		
		2.6. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;		

		2.7. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;		
		2.8. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat.		
		2.9. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;		
		2.10. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.		
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor ;		
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;		
		3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;		
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;		
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.		

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Palatului Copiilor :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;		
		1.2 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;		
		1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităţilor de cerc şi a activităţilor extra-cerc conform specificului educaţiei nonformale;		

		1.4 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;		
		1.5 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc.		
		1.6 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;		
		1.7 Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; 1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;		
		1.9 Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; 1.10 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.		
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 in 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 şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;		
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor educative extra-cerc;		
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice învăţării şi atragerii unui număr cât mai mare de copii.		
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;		
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţionale;		
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari;		
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.		

2 Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic; 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;		
		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului.		

		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.		
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;		
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;		
		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;		
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;		
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.		
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului;		
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;		
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;		

		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;		
		2.5.Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;		
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii;		
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.		
		3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului.		
		3.4.Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.		
		3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale; 3.6.Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice.		
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Copiilor ;		
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;		
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;		

		4.4. Promovarea personalului din subordine;		
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.		

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

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;		
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;		
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.		
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;		
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;		
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;		
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor/cercuri.		
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate		
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare.		
		2.4.Intocmirea documentaţiei pentru investiţii.		
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele palatului.		
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază).		

		2.7.Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente.		
		2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ.		
3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziţii şi dotări.		
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar.		
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare;		
		3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare.		

V. Relaţii de comunicare:

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor ;		
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;		
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;		
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.		

VI. Pregătire profesională:

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;		
		1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.		

2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;		
		2.2. Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial.		
Total punctaj:				

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Anexa nr. 6

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CLUBULUI SPORTIV ŞCOLAR

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ: DA NU

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Clubului Sportiv Școlar : 25 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea managementului strategic al Clubului Sportiv Școlar	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 cultural - sportiv și a planului local/regional pentru învățământ.	4			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	2			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	2			
2.	Asigurarea managementului operaţional al Clubului Sportiv	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale;	1			
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern;	1			

Anexa nr. 6

	Şcolar	2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Clubului Sportiv Şcolar;	0,5			
		2.4. Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;	0,5			
		2.5. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;	0,5			
		2.6. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	1			
		2.7. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;	1			
		2.8. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric, în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.	1			
		2.9. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;	1			
		2.10. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	0,5			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Clubul Sportiv Şcolar ;	2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;	1			
		3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	2			

Anexa nr. 6

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Clubului Sportiv Şcolar :

25 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;	1			
		1.2 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1			
		1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităţilor pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric;	1			
		1.4 Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;	1			
		1.5 Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor sportive.	1			
		1.6 Stimularea participării la competiţiile federaţiilor sportive naţionale;	1			
		1.7 Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă; 1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe de nivel valoric conform prevederilor legale în vigoare;	2			
		1.9 Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie; 1.10 Elaborarea proiectului de activităţi sportive.	2			

Anexa nr. 6

2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor sportive ale copiilor conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;	1			
		2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării activității sportive a copiilor;	1			
		2.3. Evaluarea periodică a activității secțiilor organizate pe discipline sportive in conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei secții;	2			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității actului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse competiții sportive;	1			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităților sportive în cadrul competițiilor naționale;	2			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice activităţilor sportive şi atragerea unui număr cât mai mare de copii.	2			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la activitățile sportive;	2			
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	1			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	1			

Anexa nr. 6

		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	1			

2 Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Clubului Sportiv Şcolar :

20 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic; 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;	1			
		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului.	0,5			
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.	0,5			
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;	1			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;	0,5			

Anexa nr. 6

		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;	0,5			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;	0,5			
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,5			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	1			
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;	1			
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;	1			
		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la activităţile sportive a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;	1			
		2.5.Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;	1			

Anexa nr. 6

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 Codului muncii;	1			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	1			
		3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului.	1			
		3.4.Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	1			
		3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6.Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	1			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Clubului Sportiv Şcolar ;	0,5			
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;	1			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;	2			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	0,5			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.	1			

Anexa nr. 6

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Clubului Sportiv Şcolar : 20 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;	1			
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	1			
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.	2			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;	1			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	1			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării secţiilor sportive şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor.	1			
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare.	0,5			
		2.4.Intocmirea documentaţiei pentru investiţii.	1			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele clubului.	0,5			
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază).	1			
		2.7.Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente.	1			
		2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ.	1			

Anexa nr. 6

3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziţii şi dotări.	3			
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar.	1			
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare;	1			
		3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare.	1			

V. Relaţii de comunicare:

5 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare		Punctaj acordat		
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Clubului Sportiv Şcolar	1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar ;	2			
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	1			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;	1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.	1			

VI. Pregătire profesională: **5 puncte**

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;	1			
		1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.	2			

Anexa nr. 6

2.	Participarea la cursuri de formare	2.1.	Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;	1			
		2.2.	Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial.	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".

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,
Președinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Şcolar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Anexa nr. 6(a)

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului din Clubul Sportiv Școlar
-an școlar 2021-2022-

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar
Perioada evaluată: _____

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Clubului Sportiv Şcolar :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigurarea managementului strategic al Clubului Sportiv Şcolar	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 cultural - sportiv 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.		
2.	Asigurarea managementului operaţional al Clubului Sportiv Şcolar	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale;		
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern;		
		2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Clubului Sportiv Şcolar ;		
		2.4. Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2;		
		2.5. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;		

		2.6. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;		
		2.7. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;		
		2.8. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric, în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat.		
		2.9. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;		
		2.10. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.		
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Clubul Sportiv Şcolar ;		
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;		
		3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;		
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;		
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.		

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Clubului Sportiv Şcolar :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;		
		1.2 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;		

		1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităţilor pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric;		
		1.4 Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;		
		1.5 Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor sportive.		
		1.6 Stimularea participării la competiţiile federaţiilor sportive naţionale;		
		1.7 Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă; 1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe de nivel valoric conform prevederilor legale în vigoare;		
		1.9 Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie; 1.10 Elaborarea proiectului de activităţi sportive.		
2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor sportive ale copiilor conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare;		
		2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării activităţii sportive a copiilor;		
		2.3. Evaluarea periodică a activităţii secţiilor organizate pe discipline sportive in conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărei secţii;		
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;		

		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii actului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse competiții sportive;		
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităților sportive în cadrul competițiilor naționale;		
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice activităților sportive şi atragerea unui număr cât mai mare de copii.		
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la activitățile sportive;		
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;		
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari;		
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.		

2 Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Clubului Sportiv Şcolar :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic; 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;		

		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului.		
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.		
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;		
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;		
		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;		
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;		
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.		
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului;		
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;		

		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;		
		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la activităţile sportive a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;		
		2.5.Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;		
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii;		
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.		
		3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului.		
		3.4.Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.		
		3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale; 3.6.Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice.		
4.	Motivarea personalului din	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Clubului Sportiv Şcolar ;		

	subordine	4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;		
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;		
		4.4. Promovarea personalului din subordine;		
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.		

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Clubului Sportiv Școlar :

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;		
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;		
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.		
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;		
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;		
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;		
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării secţiilor sportive şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor.		
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate		
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.		
		2.4.Intocmirea documentației pentru investiții.		

		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele clubului.		
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază).		
		2.7.Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente.		
		2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ.		
3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziţii şi dotări.		
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar.		
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare;		
		3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare.		

V. Relaţii de comunicare:

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Clubului Sportiv Şcolar	1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar ;		
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;		
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;		
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.		

VI. Pregătire profesională:

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;		
		1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.		
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;		
		2.2. Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial.		
	Total punctaj:			

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Anexa nr. 7

FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR CSEI

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ DA NU

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei , în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	**1**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	**1**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa procedurii operaţionale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	**4**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	**2**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele	**2**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	**1**			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**	**0,5**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,5**			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan	**1**			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**1**			

Anexa nr. 7

II. **Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:** **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**	**1**			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	**0,5**			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,5**			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,5**			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,5**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	**2**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	**3**			

Anexa nr. 7

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează Planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale	**1**			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**	**1**			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,5**			
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,5**			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**	**0,5**			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	**0,5**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	**4**			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica	**1**			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice	**1**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**1**			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**	**0,5**			
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,5**			
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare	**1**			

Anexa nr. 7

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,5**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	**0,5**			
		2.3 Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral	**0,5**			
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,5**			
3.	Apreciază personalul didactic de	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit**	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: **30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ**	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educţiei naţionale nr. 1/2011, cu	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	3			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	modificările şi completările ulterioare					
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	2			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	0,5			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**	0,5			
		6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		6.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării**	0,5			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi** **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**	0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	2			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	0,5			
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,5			
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,5			
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	0,5			
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară**	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	1			
		1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege**	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	1			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	0,5			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	0,5			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune**	0,5			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar	1,5			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	0,5			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	0,5			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5			

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ, prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	1			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	0,5			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	0,5			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificarea măsurilor de ameliorare	05			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**	1			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	1			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Anexa nr. 7

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: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului CSEI
- an școlar 2021-2022 -

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**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:** • 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: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului		
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa procedurii operaţionale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - 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: - 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: o asigurarea standardelor de funcționare ale unității o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii		
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare		
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**		
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ		
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan		
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare		

I. **Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. **Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**		
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale		
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare		
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic		
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare		
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**		
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe		

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale		
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial		
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**		
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate		
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie		
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern**		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**		
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor		
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica		
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ		
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
	a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării		
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**		
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor		
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**		
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**		
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.		
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**		
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare		
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**		
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**		
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ		
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**		
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare		
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
	educţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**		
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**		
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**		
		6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante		
		6.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării**		
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege		
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**		
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale		
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii		
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ		
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară		
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare		
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**		
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare		
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară		
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară		
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**		
		1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege**		
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională**		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanții părinților şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**		
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților şi ai elevilor		
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații şi 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 şi ai organizațiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar		
4.	Aprobă vizitarea	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**		
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		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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.	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.	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**		
Total punctaj:				

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR CENTRU JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAŞ-SEVERIN
Perioada evaluată: _____
Are Raport Argumentativ DA NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. **Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a centrului judeţean de excelenţă:** **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor centrului judeţean de excelenţă cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul centrului judeţean de excelenţă, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei , în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice centrului judeţean de excelenţă aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	**1**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul centrului judeţean de excelenţă: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	**1**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al centrului judeţean de excelenţă şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de centrul judeţean de excelenţă	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa procedurii operaţionale privind asigurarea prevenirii şi combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	**4**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii centrului judeţean de excelenţă: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în centrul judeţean de excelenţă - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului judeţean de excelenţă pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale centrului o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a centrului • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	**2**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: 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 şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru centrul judeţean de excelenţă cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale centrului – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea centrului, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele	**2**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului centrului judeţean de excelenţă, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	**1**			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul centrului/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**	**0,5**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul centrului judeţean de excelenţă	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul centrului judeţean de excelenţă	**0,5**			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	**1**			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**1**			

Anexa nr. 8

I. **Organizarea activităţilor centrului judeţean de excelenţă:** **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. **Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama centrului judeţean de excelenţă. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**	**1**			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	**0,5**			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,5**			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,5**			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,5**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării centrului judeţean de excelenţă	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării centrului judeţean de excelenţă:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	**2**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea centrului judeţean de excelenţă în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	**3**			

Anexa nr. 8

III. Conducerea/coordonarea activității centrului județean de excelență: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează Planul managerial al centrului județean de excelență	**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**			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	**1**			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul centrului județean de excelență, numește coordonatorii structurilor care aparțin de centrul județean de excelențăîn baza hotărârii consiliului de administrație	**2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul centrului județean de excelență: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație**	**1**			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,5**			
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	**0,5**			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului județean de excelență	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în centrul județean de excelență	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației**	**0,5**			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	**0,5**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in centrul judeţean de excelenţă şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în centrul judeţean de excelenţă - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului judeţean de excelenţă pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale centrului - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a centrului Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	**4**			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica	**1**			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice	**1**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**1**			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**	**0,5**			
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,5**			
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare	**1**			

Anexa nr. 8

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al centrului judeţean de excelenţă, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului centrului judeţean de excelenţă pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,5**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul centrului • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	**0,5**			
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**	**0,5**			
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,5**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din centrul judeţean de excelenţă**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din centrul județean de excelență: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice centrului județean de excelență	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare**	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul centrului judeţean de excelenţă**	3			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	2			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	0,5			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul centrului judeţean de excelenţă	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**	0,5			
		6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		6.3 Organizarea activităţii de mentorat în centrul judeţean de excelenţă	0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării**	0,5			
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**	0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul centrului judeţean de excelenţă, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al centrului judeţean de excelenţă	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al centrului judeţean de excelenţă:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	2			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege				
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a centrului judeţean de excelenţă	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a centrului judeţean de excelenţă**	0,5			
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,5			
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului judeţean de excelenţă, cu respectarea legii	0,5			
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a centrului judeţean de excelenţă	0,5			
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
13.	Răspunde în ceea ce	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	1			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară **13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare**	1			
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul centrului judeţean de excelenţă, conform procedurilor**	1			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educației şi Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege**	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională**	1			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	0,5			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	0,5			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	0,5			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar	1,5			
4.	Aprobă vizitarea	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în centrul judeţean de excelenţă**	0,5			

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	centrului județean de excelență de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**	0,5			
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**	0,5			
		5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	**6.1. Promovarea imaginii centrului județean de excelență, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**	1			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	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**	0,5			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în centrul județean de excelență	0,5			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	05			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al centrului județean de excelență**	1			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	2			
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".

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Anexa nr. 8

Semnătura: _____ Semnătura: _____

Membri, 1. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____ Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____ Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____ Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

Aprobat,
Inspector Şcolar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Raport argumentativ al autoevaluării activității directorului centrului județean de excelență -an școlar 2021-2022-

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a centrului județean de excelență:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigură corelarea obiectivelor centrului județean de excelență cu cele stabilite la nivel național și local	**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 centrului județean de excelență, 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:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice centrului județean de excelență așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul centrului județean de excelență: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului		
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al centrului județean de excelență și este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de centrul județean de excelență	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența procedurii operaționale privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii centrului judeţean de excelenţă: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în centrul judeţean de excelenţă - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului judeţean de excelenţă pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale centrului o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a centrului • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		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 : • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - 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 centrul județean de excelență cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale centrului – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea centrului, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
3.	Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului centrului județean de excelență, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si 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		
		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: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare		
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	**4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul centrului/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI**		
		4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul centrului județean de excelență		
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul centrului județean de excelență		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan		
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare		

I. **Organizarea activităților centrului județean de excelență:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 centrului județean de excelență. 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		
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		
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**		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării centrului județean de excelență	**4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării centrului județean de excelență:** • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea centrului judeţean de excelenţă în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe		

III. Conducerea/coordonarea activității centrului județean de excelență:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Implementează Planul managerial al centrului județean de excelență	**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.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul centrului județean de excelență, numește coordonatorii structurilor care aparțin de centrul județean de excelențăîn baza hotărârii consiliului de administrație	**2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul centrului județean de excelență: 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		
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului județean de excelență	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern**		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în centrul județean de excelență	**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		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in centrul judeţean de excelenţă şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în centrul judeţean de excelenţă - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului judeţean de excelenţă pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale centrului - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a centrului Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor		
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica		
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ		
		6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării		
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**		
		7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor		
		7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al centrului judeţean de excelenţă, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**		
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului centrului judeţean de excelenţă pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**		
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul centrului • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.		
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**		
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare		
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**		
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din centrul județean de excelență**		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din centrul județean de excelență:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**		
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice centrului județean de excelență		
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență școlară	**2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislației în vigoare**		
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educției naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul centrului județean de excelență**		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**		
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
	de sănătate şi securitate în muncă	**5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM**		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul centrului judeţean de excelenţă	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**		
		6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante		
		6.3 Organizarea activităţii de mentorat în centrul judeţean de excelenţă		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării**		
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul centrului judeţean de excelenţă, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege		
9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al centrului judeţean de excelenţă	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al centrului judeţean de excelenţă:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a centrului judeţean de excelenţă	**11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a centrului judeţean de excelenţă**		
		11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale		
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului judeţean de excelenţă, cu respectarea legii		
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a centrului judeţean de excelenţă		
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**		
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară		
		13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare		
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**		
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare		

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară		
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară		
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**		

VI. Relaţii de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanţă
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul centrului județean de excelență, conform procedurilor**		
		1.2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege**		
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională**		
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**		
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune**		
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar		
4.	Aprobă vizitarea centrului județean de excelență de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învățământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în centrul județean de excelență**		
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public		
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar**		
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii centrului județean de excelență, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 centrul județean de excelență		
		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.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al centrului județean de excelență**		
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională		
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**		
Total punctaj:				

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 9

Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți
-an școlar 2021/2022-

6 iulie - aprobare în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a procedurii operaționale privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți pentru anul școlar 2021-2022;

8 iulie - afișarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a calendarului, procedurii, fișei de (auto)evaluare și a modelului de raport justificativ;

18 iulie - 29 iulie - evaluarea de etapă efectuată de comisia ISJ CS;

22 august - 31 august - depunerea documentelor necesare evaluării, conform procedurii, accesând link-ul: ;

1 septembrie - 9 septembrie - evaluarea de către comisia Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

16 septembrie- realizarea raportului justificativ de către comisia de evaluare a Inspectoratului Școlar Judetean Caraș-Severin;

19 septembrie-înaintarea spre aprobare către Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

23 septembrie - înștiințările cu punctajul și calificativul înaintate directorilor și directorilor adjuncți prin serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pe adresele de e-mail furnizate la completarea formularului google;

26 septembrie - 30 septembrie - perioadă depunere contestații;

3 octombrie - 7 octombrie- soluționarea contestațiilor;

11 octombrie- validarea în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a rezultatelor după contestații; Comunicarea acestor rezultate se va face în următoarele 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

ANEXA 2 LA H.C.A. 37 din 06.07.2022

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN	**Procedură operaţională privind organizarea şi desfăşurarea celei de-a doua etape de admitere în învăţământul liceal de stat în anul şcolar 2022-2023 pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2022 – 2023** **COD-DCŞI - 26**	Ediţia 2 Nr. de exemplare: **2** Revizia 0 Exemplar nr. ___

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	**Claudia ROF** **Constantin NICOLICEA**	Inspectori şcolari	04.07.2022	
1.2.	Verificat	**Robert NOSAL**	Inspector Şcolar General Adjunct	05.07.2022	
1.3.	Aprobat	**Lavinia Carina PRISTAVU**	Inspector Şcolar General		
			Aprobat prin HCA al ISJ CS nr.		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. crt.	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei
2.1.	Ediţia 2			

3. **LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Management	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina	07.07.2022	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Conciatu Loredana Ileana	07.07.2022	
3.3.	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Nosal Robert	07.07.2022	

3.4	Aplicare	Comisia judeţeană de admitere	Inspectorii şcolari	Conform Deciziei	07.07.2022	Difuzare electronică
3.5	Afişare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreţinere şi actualizare site	Nicolicea Constantin	07.07.2022	Difuzare electronică
3.6	Aplicare /Evidenţă/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina Elena	07.07.2022	Difuzare electronică
3.7	Aplicare/evidenţă/ arhivare	Salarizare, normare	Consilier	Savu Loredana Ionela	07.07.2022	Difuzare electronică
3.8	Informare/aplicare	Personalul didactic de predare, didactic de conducere, îndrumare şi control din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin			07.07.2022	Difuzare electronică

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de organizare si desfăşurare a celei de-a doua etape de admitere în învăţământul liceal de stat în anul şcolar 2022-2023 pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2022 - 2023.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate:

Procedura este aplicată de către comisia judeţeană de admitere din cadrul I.Ş.J. CS şi de către comisiile de admitere şi de înscriere constituite la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul CS.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Ordin Ministerului Educaţiei Nr. 5150/2021 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2022 - 2023;
- Metodologia de organizare si desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012, aprobată prin **OMECTS nr. 4802/31.08.2010;**
- Calendarul admiterii în învăţământul liceal, Anexa 1 la OME nr. 5150/2021;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal.

7. Definiţii şi abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	prezentarea formalizată, in scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate si difuzate.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	I.S.J CS	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş--Severin

8. DESCRIEREA PROCEDURII

GENERALITĂŢI

8.1.1. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuţii privind admiterea în învăţământul liceal de stat în anul şcolar 2022-2023 şi părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali ai candidaţilor.

8.1.2. Conform **OME Nr. 5150/2021 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2022 – 2023**, în perioada **25 iulie-6 august**, după rezolvarea situaţiilor speciale apărute după etapa de repartizare computerizată, candidaţii care au fost repartizaţi computerizat în prima etapă de admitere, dar nu şi-au depus dosarele de înscriere în termen sau au renunţat, în scris, la locul ocupat şi candidaţii care nu au participat la repartizarea computerizată, sau au participat la repartizarea computerizată, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat, se repartizează în a doua etapă de admitere în învăţământul liceal, pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2022-2023;

8.1.3. Pentru candidaţii menţionaţi anterior, repartizarea în a doua etapă de admitere în învăţământul liceal se face de către Comisia judeţeană, conform calendarului admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2022-2023, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, calculate conform pct. 1 din anexa nr. 2 la OME 5150/30.08.2021, în baza opţiunilor exprimate în cererea de înscriere şi în limita locurilor rămase libere după repartizarea computerizată şi după rezolvarea situaţiilor speciale.

8.1.4. În a doua etapă de admitere în învăţământul liceal, pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2022-2023, şi care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă şi au susţinut evaluarea naţională la limba şi literatura maternă respectivă, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, pot solicita, în scris, stabilirea mediei la evaluarea naţională luând în calcul şi rezultatul la proba de limbă şi literatură maternă. În acest sens, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, completează o declaraţie, conform anexei nr. 5 la OME nr. 5150/2021, semnată de părinte sau reprezentantul legal şi de candidat, care însoţeşte fişa de înscriere, în vederea repartizării şi o depun la secretariatul unităţii de învăţământ de proveniență, în perioada prevăzută în calendar. Candidaţii care au optat pentru stabilirea mediei la evaluarea naţională fără a lua în calcul rezultatul la proba de limbă şi literatură maternă, nu pot fi repartizaţi în învăţământul liceal la clase cu predate în limba maternă.

8.1.5. Pentru absolvenţii clasei a VIII-a care nu au susţinut examenul de evaluare naţională şi cărora nu li se poate calcula media de admitere, precum şi pentru absolvenţii învăţământului gimnazial care au studiat în străinătate, şi, din această cauză, nu au participat la evaluarea naţională de la sfârşitul clasei

a VIII-a, dar au medie generală de absolvire a gimnaziului, calculată ca medie aritmetică a rezultatelor obținute doar în anii de studiu parcurși în România, repartizarea se realizează, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a clasei a V-VIII și în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere, în limita locurilor rămase libere.

8.1.6. Pentru absolvenții învățământului gimnazial cu studii gimnaziale efectuate integral în străinătate, repartizarea se realizează de către Comisia județeană de admitere, în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere, în limita locurilor rămase libere după repartizarea absolvenților învățământului gimnazial cu medie de absolvire a claselor V-VIII.

8.1.7. Rezultatele repartizării sunt făcute publice prin afișare pe site-ul ISJ CS, anonimizat

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Decizia Comisiei judeţene de admitere în învăţământul liceal, profesional şi dual, pentru anul şcolar 2021-2022
- Decizia comisiei de înscriere/admitere din unităţile de învăţământ
- Cererea de înscriere a candidaţilor care au fost repartizaţi computerizat în prima etapă de admitere, dar care nu şi-au depus dosarele de înscriere în termen şi a candidaţilor care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată în prima etapă de admitere, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat, precum şi a absolvenţilor clasei a VIII-a care nu au susţinut evaluarea naţională
- Cerere/Fişă de înscriere a candidaţilor pentru probele de aptitudini
- Cerere de înscriere a candidaţilor pentru probele de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă sau maternă
- Fişa de înscriere pentru candidaţii care solicită înscrierea pe locurile speciale pentru romi
- Fişa de înscriere pentru candidaţii care solicită înscrierea în învăţământul liceal special
- Cererea de înscriere a candidaţilor pentru admiterea pe locurile distinct alocate elevilor cu CES

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop]
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- membrii Comisiei județene de admitere în învățământul liceal, profesional și dual, pentru anul școlar 2022-2023;
- cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai comisiilor de înscriere/admitere din unitățile de învățământ;

MODUL DE LUCRU

8.4.1. Afișarea locurilor rămase libere

8.4.1.1. În data de 25 iulie 2022, comisia județeană de admitere afișează centrul de admitere, și anume **Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**, programul de depunere a documentelor pentru înscrierea în etapa a doua de admitere în învățământul liceal, pentru anul școlar 2022-2023, situația locurilor rămase libere, inclusiv a celor destinate candidaților rromi, precum și a celor destinate candidaților cu CES, a locului de desfășurare și a graficului probelor de aptitudini sau de verificare a cunoștințelor de limbă modernă ori maternă

8.4.1.2. În data de 25 iulie 2022, Inspectoratul Școlar Județean CS, precum si toate unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi în clasa a VIII - a, afișează lista cu locurile rămase libere **pentru etapa a doua de admitere în învățământul liceal, pentru anul școlar 2022-2023;**

8.4.1.3. În data de 26 iulie 2022 are loc înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini sau probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, inclusiv a candidaților pe locurile speciale pentru romi sau pe locurile distinct alocate candidaților cu CES

8.4.1.4. În perioada 27 – 28 iulie 2022 se desfășoară probele de aptitudini/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă

8.4.1.5. Între 28-29 iulie 2022 se afișează rezultatele la probele de aptitudini/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă și se vor rezolva eventualele contestații;

8.5. În perioada 1-3 august 2022 are loc înscrierea candidaților care au fost repartizați computerizat în prima etapă de admitere, dar care nu și-au depus dosarele de înscriere în termen, a candidaților care au fost respinși la liceele/clasele care au organizat probe de aptitudini și a candidaților care au susținut probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau de limbă maternă în etapa a doua, precum și a candidaților care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată în prima etapă de admitere, dar, din diferite motive, nu au fost repartizați computerizat, inclusiv a candidaților pe locurile speciale pentru rromi și a candidaților pentru locurile distinct alocate candidaților cu CES în unitățile de învățământ de masă. Tot atunci vor putea depune cereri de înscriere și absolvenții clasei a VIII-a care nu au susținut evaluarea națională.

8.6. Cererile și celelalte documente se vor depune la secretariatul unităţilor de învăţământ gimnazial din care provin candidaţii, apoi conducerile unităţilor de învăţământ depun dosarele candidaţilor înscrişi pentru etapa a doua de admitere la centrul de admitere – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, în baza unei programări realizate telefonic;

8.7. Unitățile de învățământ vor comunica fiecărui candidat codul care este reprezentat de nr. de înregistrare al cererii de înscriere precedat de indicativul județului: (EX: CS_235/10.08.2021); Depunerea dosarelor de către conducerile unităţilor de învăţământ la ISJ CS se va face în data de 4 august 2022, până la ora 15.00. Dosarele candidaților vor fi însoțite de un tabel centralizator conform Anexei 2 la prezenta procedură.

8.8. Candidații pe locurile speciale pentru rromi și candidații pentru locurile distinct alocate candidaților cu CES în unitățile de învățământ de masă își păstrează prioritatea pe locurile destinate acestora care au rămas libere după prima etapă.

8.9. Codurile pentru fiecare clasă/grupă pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare care se vor completa în cererea de înscriere de către candidaţii ce vor participa la etapa a doua de admitere în învăţământul liceal, pentru anul şcolar 2022-2023, vor fi preluate din ***GHIDUL ADMITERII în învăţământul liceal, învăţământul profesional de stat şi învăţământul dual, an şcolar 2022-2023*;**

8.10. Candidații care au fost repartizați computerizat în prima etapă de admitere, dar care nu și-au depus dosarele de înscriere în termen, depun la secretariatul unităţilor de învăţământ gimnaziale din care provin următoarele documente:

- cerere de înscriere la etapa a doua de admitere în clasa a IX-a, august 2022 (ANEXA NR. 1 la prezenta procedură;
- copie după certificatul de naştere/copie după cartea de identitate;
- copie după adeverinţa cu media de admitere;
- copie după anexa la fisa de înscriere - pentru cei care au susţinut/şi-au echivalat probe de aptitudini sau probe de limba maternă/modernă;
- **în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile speciale pentru romi, recomandarea scrisă** din partea preşedintelui unei organizaţii civice, culturale sau politice a romilor, legal constituite, prin care se atestă apartenenţa lor la etnia romilor (şi nu faptul că fac parte din respectiva organizaţie) – depusă și înregistrată la unitatea de proveniență până la **27 mai 2022, ora 16.00;**
- **în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile distinct alocate elevilor cu CES, copia certificatului de orientare şcolară şi profesională,** emis de Centrul Judeţean de Resurse si Asistenţă Educaţională (CJRAE) CS **până la data de 08 aprilie 2022;**

8.11. **Candidaţii care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată în prima etapă de admitere, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat,** depun următoarele documente:

- cerere de înscriere la etapa a treia de admitere în clasa a IX-a, august 2022 (ANEXA NR. 1 la prezenta procedură);
- copie după certificatul de naştere/copie după cartea de identitate;
- copie după adeverinţa cu media de admitere;
- copie după anexa la fişa de înscriere - pentru cei care au susţinut/şi-au echivalat probe de aptitudini sau probe de limba maternă/modernă;
- **în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile speciale pentru romi, recomandarea scrisă** din partea preşedintelui unei organizaţii civice, culturale sau politice a romilor, legal constituite, prin care se atestă apartenenţa lor la etnia romilor (şi nu faptul că fac parte din respectiva organizaţie) – depusă şi înregistrată la unitatea de proveniență până la **27 mai 2022, ora 16.00;**
- **în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile distinct alocate elevilor cu CES, copia certificatului de orientare şcolară şi profesională, emis de Centrul Judeţean de Resurse si Asistenţă Educaţională (CJRAE) CS** până la data de 08 aprilie 2022;

9. Absolvenţii clasei a VIII-a care nu au susţinut evaluarea naţională, **din diverse motive, inclusiv cei care şi-au încheiat situaţia şcolară după desfăşurarea examenului, depun următoarele documente:**
   - cerere de înscriere la etapa a treia de admitere în clasa a IX-a, iulie - august 2022 (ANEXA NR. 1 la prezenta procedură);
   - copie după certificatul de naştere/copie după cartea de identitate;
   - copie după adeverinţa cu media de absolvire a claselor V-VIII;
   - copie după anexa la fişa de înscriere - pentru cei care au susţinut/şi-au echivalat probe de aptitudini sau probe de limba maternă/modernă;
   - **în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile speciale pentru romi, recomandarea scrisă** din partea preşedintelui unei organizaţii civice, culturale sau politice a romilor, legal constituite, prin care se atestă apartenenţa lor la etnia romilor (şi nu faptul că fac parte din respectiva organizaţie) – depusă şi înregistrată la unitatea de proveniență până la **27 mai 2022, ora 16.00;**
   - în cazul candidaţilor care au optat pentru locurile distinct alocate elevilor cu CES, copia certificatului de orientare şcolară şi profesională, **emis de Centrul Judeţean de Resurse si Asistenţă Educaţională (CJRAE) CS** până la data de 08 aprilie 2022;

10. Candidaţii cu CES care optează pentru repartizarea pe locurile libere din unităţile de învăţământ profesional special **depun următoarele documente:**
    - cerere de înscriere la etapa a doua de admitere în clasa a IX-a, august 2022 (ANEXA NR. 1 la prezenta procedură);
    - copie după certificatul de naştere/copie după cartea de identitate a candidatului;
    - copie după adeverinţa cu media de admitere/media de absolvire a claselor gimnaziale;
    - copia certificatului de orientare şcolară şi profesională, **emis de Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE CS),** cu recomandarea continuării studiilor în învăţământul liceal sau profesional special.
11. Repartizarea, de către comisia de admitere judeţeană, a candidaţilor care au fost repartizaţi computerizat în prima etapă de admitere, dar nu şi-au depus/transmis dosarele de înscriere în termen, a candidaţilor care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat, inclusiv cei care au optat pentru locurile speciale pentru romi, învăţământul liceal special sau locurile distinct alocate elevilor cu CES, precum şi a absolvenţilor clasei a VIII-a care nu au susţinut evaluarea naţională, **are loc în data de 5** august 2022.
12. **Candidaţii romi şi candidaţii cu CES îşi păstrează prioritatea pe locurile destinate fiecărei categorii, care au rămas libere după soluţionarea situaţiilor speciale.**
13. **În data de 5 august 2022 – Repartizarea candidaţilor în învăţământul liceal de stat, 2022-2023:**

1. Repartizarea candidaților rromi pe locurile special alocate acestora, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere/mediilor de absolvire a claselor V-VIII (mai întâi cei care au susținut Evaluare Națională, apoi cei care nu au susținut acest examen)
2. Repartizarea candidaților cu CES pe locurile special alocate acestora, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere/mediilor de absolvire a claselor V-VIII (mai întâi cei care au susținut Evaluare Națională, apoi cei care nu au susținut acest examen)
3. Repartizarea celorlalți candidați care au susținut examenul de Evaluare Națională, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere
4. Repartizarea celorlalți candidați care nu au susținut examenul de Evaluare Națională, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a claselor V-VIII;
5. Repartizarea absolvenților învățământului gimnazial cu studii gimnaziale efectuate integral în străinătate.

Departajarea candidaților cu medii egale:

În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceştia vor fi departajaţi folosind, în ordine, următoarele criterii:

- media generală obţinută la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a;
- media generală de absolvire a claselor V - VIII;
- nota obținută la proba de limba şi literatura română din cadrul Evaluării Naționale;
- nota obținută la proba de matematică din cadrul Evaluării Naționale.

DISPOZIŢII FINALE

- **Rezultatele repartizării vor fi afişate pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean CS în data de 5 august 2022. Numele candidaților vor fi anonimizate (codul primit de la unitatea de învățământ la înscriere);**
- **Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin asigură postarea pe site-ul propriu şi transmiterea prezentei proceduri tuturor unităților de învățământ preuniversitar care şcolarizează elevi în clasa a VIII-a.**
- Conducerile unităţilor de învăţământ întreprind măsuri pentru informarea şi consilierea părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali ai **candidaţilor care au fost repartizaţi computerizat în prima etapă de admitere, dar nu şi-au depus dosarele de înscriere în termen** şi **ai candidaţilor care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată în prima etapă de admitere, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat, inclusiv cei care au optat pentru locurile speciale pentru romi, învăţământul liceal şi profesional special sau locurile distincte pentru candidaţii cu CES din învăţământul de masă.**

ANEXA NR. 1

CERERE DE ÎNSCRIERE la etapa a II-a de admitere în clasa a IX-a, august 2022

Subsemnatul/a _____ _____, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului/elevei _____ _____, absolvent/ă al/a clasei a VIII-a la _____, în anul şcolar _____, domiciliat în localitatea _____, strada _____ nr._____, Bloc_____, Scara_____, Etaj, _____, ap_____, solicit repartizarea în clasa a IX-a - zi, pe locurile rămase libere, a fiului meu/fiicei mele, deoarece acesta/aceasta se încadrează în următoarea situaţie:

□ a fost repartizat computerizat, dar nu şi-a depus dosarul de înscriere în termen
□ nu a participat la repartizarea computerizată
□ a participat la repartizarea computerizată dar, din diferite motive, nu a fost repartizat computerizat
□ situaţie neîncheiată/corigent la sfârşitul clasei a VIII-a
□ este absolvent cu studii în străinătate echivalate de ISJ ;
□ alte situaţii

Solicit admiterea în etapa a II-a pe locurile speciale pentru elevii de etnie romă □
Solicit admiterea în etapa a II-a pe locurile special alocate pentru elevii cu CES □
Solicit admiterea în etapa a II-a pe locurile din învăţământul special □

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie certificat de naştere/copie carte de identitate;
- ☐ Copie după adeverinţa cu media de admitere;
- ☐ Copie după foaia matricolă cu media claselor V-VIII calculată;
- ☐ Copie după anexa la fişa de înscriere - cu nota/admis la probele de aptitudini/limba modernă/maternă (dacă este cazul) ;
- ☐ Adeverinţa cu media de absolvire a claselor V-VIII, eliberată de unitatea de învăţământ absolvită;
- ☐ Copie a atestatului pentru echivalarea studiilor, eliberat de ISJ (dacă este cazul)
- ☐ Copia certificatului de orientare şcolară şi profesională;
- ☐ Recomandarea de apartenenţă la etnia romă.

Optez pentru următoarele specializări:

Nr. crt.	Cod	Unitatea de învăţământ	Filiera/Profilul / Domeniul pregătirii de bază/ Specializarea / Calificarea profesională
1			
2			
3			
4			
5			

- *Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declaraţii, declar, pe propria răspundere şi sub sancţiunea nulităţii înscrierii, faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale;*
- *Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, în vederea soluţionării prezentei cereri.*

Data:

Semnătura părinte/tutore legal/reprezentant legal _____

Semnătură elev/elevă _____

ANEXA NR. 2

NR. ____ _____/_____

TABEL CENTRALIZATOR

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Codul	Unitatea de învăţământ de proveniență
1.			
2.			
3.			

Director,

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com
http://isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro