

HOTĂRÂREA NR. 48

din 04.10.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 914/ 06.09.2022 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*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 04.10.2022;

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

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă *Procedura operațională privind transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, conform anexei 1 la prezenta hotărâre;

Art. 2. Se aprobă *PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA CONSILIILOR CONSULTATIVE PE DISCIPLINE/DOMENII LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 COD: DM-DRU – 04*, conform anexei 2 la prezenta hotărâre;

Art. 3. Se aprobă *Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin*, COD: DM-MI-05, conform anexei 3 la prezenta hotărâre;

Art. 4. Se aprobă *PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA STATULUI DE FUNCȚII*;

Art. 5. Urmare a solicitării domnului FETKE RADU-ALEXANDRU, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9067/29.09.2022, **se aprobă pensionarea pentru muncă depusă la vârsta standard, în timpul anului școlar 2022-2023, începând cu data de 01.11.2022;**

Art. 6. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de supraveghetor de noapte la Liceul Teoretic "Traian Vuia" Reșița, urmare a solicitării nr. 1478/27.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8934/27.09.2022;

Art. 7. Urmare a adresei nr. 815/31.08.2022 a Grădiniței "Floare de colț" Băile Herculane, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8045/31.08.2022, în vederea preluării Creșei de copii Băile Herculane, **se aprobă următoarele:**

- **suplimentarea statului de funcții cu 3 posturi de infirmieră;**
- **transferul postului de muncitor necalificat pe postul de muncitor vacant în statul de funcții;**

Art. 8. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor cu atribuții de fochist, pe perioadă determinată de 1 an, pentru Școala Gimnazială Nr. 2 Steierdorf, structură a Liceului "Mathias Hammer" Anina, urmare a adresei nr. 3160/27.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8986/27.09.2022;

Art. 9. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de șofer la Liceul Bănățean Oțelu Roșu, urmare a adresei nr. 1792/13.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8494/13.09.2022;

Art. 10. Se respinge transformarea a 0,50 post administrator financiar în 0,50 post informatician în vederea întregirii normei de informatician la Liceul Bănățean Oțelu Roșu, solicitat prin adresa nr. 1709/30.08.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7971/30.08.2022;

Art. 11. Se aprobă scoaterea la concurs a 0,25 normă îngrijitor la structura Grădinița cu Program Normal Rugi, urmare a solicitării nr. 614/15.09.2022 a Școlii Gimnaziale Cornuțel, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8587/15.09.2022;

Art. 12. Se aprobă înființarea a 0,50 post de informatician la Liceul Tehnologic "Sf. Dimitrie" Teregova, urmare a solicitării nr. 2612/12.08.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7449/16.08.2022;

Art. 13. Se validează Lista cuprinzând cadrele didactice care fac parte din Corpul de metodiști la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în anul școlar 2022-2023;

Art. 14. Se aprobă înființarea unui post de educator/institutor pentru învățământul preșcolar/profesor pentru învățământul preșcolar în limba sârbă la Grădinița cu Program Prelungit "Nikola Gavrilovici" Moldova Veche, structură a Grădiniței cu Program Prelungit "Sf. Stelian" Moldova Nouă;

Art. 15. 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. 16. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Unităților de învățământ;
- 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. Claudia ROF



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



Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL I.Ș.J. CS COD : DCIS-27	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini :
		Nr. pagini anexe:
		Exemplar nr.:

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

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA	Inspector școlar	30.09.2022	
		NICOLICEA CONSTANTIN	Inspector școlar		
		MANDICI VASILE	Inspector școlar		
1.2	VERIFICAT	PALEAN IOAN	Jurist	03.10.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	04.10.2022	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii 48 din 4 octombrie 2022 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			06.10.2022

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	06.10.2022	
3.2	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	06.10.2022	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	06.10.2022	Difuzare electronică
3.4	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	06.10.2022	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pirtea Elena	06.10.2022	Difuzare electronică

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Apostu Carmen	06.10.2022	Difuzare electronică
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela	06.10.2022	Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cîrpaci Carmen	06.10.2022	Difuzare electronică
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	06.10.2022	Difuzare electronică
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	06.10.2022	Difuzare electronică
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	06.10.2022	Difuzare electronică
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslivescu Simona	06.10.2022	Difuzare electronică
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana	06.10.2022	Difuzare electronică
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mandici Vasile	06.10.2022	Difuzare electronică
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	06.10.2022	Difuzare electronică
3.16	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	06.10.2022	Difuzare electronică
3.17	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Carmen Maria	06.10.2022	Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Simona-Liliana	06.10.2022	Difuzare electronică
3.19	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Corcoată Sorina	06.10.2022	Difuzare electronică
3.20	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	06.10.2022	Difuzare electronică
3.21	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	06.10.2022	Difuzare electronică
3.22	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	06.10.2022	Difuzare electronică
3.23	Aplicare	Unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin	Directori/ directori adjuncți/ membrii CA		06.10.2022	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul de realizare a transferului elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, în conformitate cu prevederile art. 144, alin 2, lit. (f) din OME nr. **4183/04 iulie 2022** de aprobare a **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură este aplicabilă:

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

- Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Caraș-Severin.
- Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, semnării de inspectorul școlar general în calitate de președinte al consiliului de administrație și înregistrării ei în registrul de procese verbale ale ședințelor.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Caraș-Severin;

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat ;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administrație

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Caraș-Severin;

6. DOCUMENTATIA APLICABILĂ procedurii operationale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a) Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Standardele internaționale de management / control intern;

b) Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

c) Legislație secundară

- O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022, privind aprobarea *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*

d) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Circuitul documentelor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională**a. Definiții ale termenilor utilizați:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

b. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**8.1. Dispoziții generale**

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta,

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile – Ordinului M.E. nr. **4183/04 iulie 2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, precum și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

În conformitate cu prevederile art. 144, alin 4, litera f) din **O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022** privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, **altele decât cele menționate la literele a – e ale art.144, alin 4, cu respectarea prevederilor ROFUIP.**

Cererile de transfer se aprobă în limita efectivelor maxime de elevi, prevăzute la articolul 63, alineatul 1, litera a) din Legea 1/2011, cu modificările și completările următoare:

- a) **educația antepreșcolară:** grupa mică cuprinde în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9; grupa mijlocie cuprinde în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15 și grupa mare cuprinde în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;
- b) **învățământul preșcolar:** grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- c) **învățământul primar:** clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- d) **învățământul gimnazial:** clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;
- d^1) **învățământul de artă:** clasa cuprinde în medie 14 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 25 și pot fi constituite din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde în medie 6 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;
- e) **învățământul liceal și profesional:** clasa cuprinde în medie 24 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30;
- e^1) **învățământul dual:** clasa cuprinde în medie 24 de elevi, dar nu mai puțin de 20 și nu mai mult de 30;
- e^2) **instruirea practică și pregătirea de specialitate** se desfășoară pe grupe de minimum 10 elevi și maximum 15 elevi;
- f) **învățământul postliceal:** clasa cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30;
- g) **învățământul special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate:** grupa care cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12;
- h) **învățământul special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate:** grupa care cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12.

PRIN EXCEPȚIE, ISJ POATE APROBA TRANSFERURI, ÎN TEMEIUL ARTICOLELOR ENUNȚATE MAI JOS :

În *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, sunt prevăzute situațiile excepționale cu privire la efectivele de preșcolari/elevi:

(3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63, alin. (1), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

(3[^]1) Situațiile aprobate de inspectoratul școlar se comunică Ministerului Educației și autorităților locale pentru asigurarea finanțării. Clasele în funcțiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.

Nu se vor solicita suplimentări peste aceste efective.

9. SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CE POT FI APROBATE DE CĂTRE CA AL ISJ CS:

Printre situațiile excepționale, în care consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean CS poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, se regăsesc:

1. Schimbarea domiciliului elevilor/părinților în aceeași localitate, în cazul elevilor din învățământul primar și gimnazial;
2. Stabilirea reședinței în localitatea în care se solicită transferul;
3. Schimbarea domiciliului elevilor/părinților într-o altă localitate, atunci când transferul nu se poate soluționa de către unitățile de învățământ, în baza prevederilor art. 144, alin 4, litera a din ROFUIP (ex. schimbarea locului de muncă al părinților, carte de identitate cu noul domiciliu în curs de emitere, dovada domiciliului prin contract de vânzare-cumpărare/contract de închiriere înregistrat la ANAF);
4. Situații medicale, altele decât cele menționate la art. 144, alin 4, litera b din ROFUIP și eventuale conflicte;
6. Situații de reorientare școlară și profesională (realizate de CJRAE CS);
7. Practicarea unui sport de performanță în alte instituții decât liceul de profil.
8. Situații excepționale de solicitare a transferului pentru copii instituționalizați și/sau dați în plasament.

CEREREA DE TRANSFER ȘI DOCUMENTELE ATAȘATE ACESTEIA (ANEXA 1)

- Transferul copiilor/elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali/ elevilor majori, adresată ISJ-ului, pentru situațiile de excepție, prevăzute în ROFUIP la articolul 144, alineat 4, litera f) și detaliate, cu titlu exemplificativ, în procedură
- În situația în care, cererea anterior menționată este în mod greșit îndreptată/depusă la unitatea de învățământ, precum și în cazul în care, unitatea de învățământ constată că cererea este de competența ISJ-ului, o va transmite Inspectoratului Școlar Județean, în temeiul art. 6, indice 1 din OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Cererea de transfer se va semna de către ambii părinți/reprezentant legal sau în cazul în care este semnată de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte;
- Situațiile derogatorii de la regula de mai sus, vizează: copiii care au un părinte necunoscut, copiii cu privire la care autoritatea părintească se exercită de către un singur părinte, elevii orfani de un părinte
- În cerere se va menționa cel puțin o dată de contact: număr de telefon, adresa de e-mail.

Cererea de transfer va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

1. Copiile actelor de identitate:
 - ale copilului/elevului: certificat de naștere/carte de identitate;
 - ale părinților/reprezentanților legali: carte/buletin de identitate;
2. Dovada de domiciliu sau reședință;
3. Dovada schimbării locului de muncă: adeverință de salariat cu adresa angajatorului explicit menționată;
4. În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;
5. În cazul copiilor orfani de un părinte, certificatul de deces al părintelui decedat;

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

6. Adeverință care atestă calitatea de elev. În cazul elevilor din învățământul liceal, în adeverință se vor menționa în mod obligatoriu următoarele informații: domeniul de pregătire/ specializarea/calificarea profesională, forma de învățământ, media de admitere (în cazul elevilor din clasa a IX-a).

MODUL DE LUCRU

**AL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A SOLICITĂRILOR/CERERILOR DE TRANSFER
ÎNREGISTRATE LA NIVELUL ISJ CS**

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal sau a unității de învățământ, se înregistrează la Registratura ISJ CS;
2. Cererea va fi repartizată de I.S.G. coordonatorului grupului de lucru, care se ocupă de analiza transferurilor;
3. În aceeași zi, în care se ridică de la mapă, cererea și documentele atașate, coordonatorul/ persoana desemnată din cadrul grupului de lucru, solicită în scris, pe e-mail sau adresa de poștă electronică, responsabilului de plan și rețea școlară, comunicarea efectivelor de elevi la clasa la care se solicită transferul (nivelul de clasă).
4. În termen de **24 de ore de la primirea mail-ului, responsabilul de plan și rețea școlară**, va comunica coordonatorului/persoanei desemnate din cadrul grupului de lucru, numărul de elevi pentru fiecare clasă la care se solicită transferul de la unitatea de învățământ menționată, atât pentru situația în care există la nivelul școlii o singură clasă, cât și pentru toate clasele paralele.
 - 5.1. Dacă la unitatea respectivă există efective **sub maximul prevăzut de lege**, coordonatorul /persoana desemnată din cadrul grupului de analiză a situațiilor de transfer, va înainta Consiliului de administrație, propunerea (**ANEXA 2**) de aprobare/respingere a cererii de transfer, pe baza informațiilor comunicate de părinte în cuprinsul acesteia și a documentelor justificative atașate;
 - 5.2. În situația în care coordonatorul și membrii grupului de lucru, verificând documentele depuse împreună cu cererea de transfer, constată că acestea sunt incomplete sau nu respectă procedura, se va adresa în scris, solicitantului, punându-i în vedere să completeze cererea sau documentele;
 - 5.3. Dacă la unitatea respectivă, din informațiile primite de la compartimentul plan-rețea, se constată că numărul de locuri la toate clasele de pe nivel, în cazul claselor paralele, depășește numărul maxim de elevi prevăzut la articolul 63, alineatul 1, **enunțat mai sus**, coordonatorul/persoana desemnată din grupul de lucru, va înainta unității de învățământ respective (**ANEXA 3**), solicitarea de convocare a CA-ului acesteia în scopul analizării cererii de transfer și a documentelor atașate, de pe mail-ul oficial al instituției.
 - 5.4. **În solicitare**, se va specifica faptul că, unitatea de învățământ **are dreptul și nu obligația** de a aplica prevederile art. 63, alineat 3 din legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ se va întruni în maxim 48 de ore de la data comunicării solicitării pe e-mail de către ISJ CS și va analiza dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime.

La adoptarea hotărârii, CA-ul unității de învățământ poate avea în vedere, de exemplu, dacă sălile de clasă permit sau nu organizarea, în mod corespunzător, a procesului de învățământ și astfel se poate sau nu se poate permite suplimentarea numărului de elevi la formațiunea la care se solicită transferul;

În cazul în care CA refuză să solicite suplimentarea efectivelor de elevi, acesta trebuie să indice motivele pentru care a adoptat această hotărâre. Indicarea motivelor de refuz se vor desprinde din hotărâre.
 - 5.5. **În cazul în care CA solicită suplimentarea, în cuprinsul hotărârii CA trebuie să figureze justificarea prevăzută la art. 63 alin. (3) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.**
 - 5.6. Hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ transmisă pe e-mailul oficial al instituției, este repartizată de către ISG, coordonatorului grupului de lucru. Acesta, după analiza situației,

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

împreună cu membrii grupului de lucru, vor înainta, spre Consiliul de Administrație al ISJ CS, propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de transfer, având în vedere:

- Hotărârea Consiliului de Administrație venită din partea unității de învățământ prin care se justifică sau se respinge transferul ;
- Motivele cererii de transfer;
- Documentele justificative atașate;

5.7. La prima ședință a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean CS, va fi introdusă, pe ordinea de zi, propunerea grupului de lucru, privind cererea/cererile de transfer (**ANEXA 2**);

5.8. Consiliul de Administrație al ISJ CS, în situația în care, cererea părintelui pentru transfer este justificată, **va admite suplimentarea numărului de locuri, încadrându-se** în majorarea de 3 locuri peste numărul maxim prevăzut la articolul 63, alineat 1, litera a) din Legea educației naționale, **și va aproba transferul. Dacă** cererea de transfer nu se încadrează în prevederile art. 144, litera f), CA-ul respinge cererea și constată că solicitarea **CA-ului unității de învățământ** a rămas fără obiect.

5.9. După emiterea HCA-ului ISJ, aceasta se va transmite grupului de lucru, care va formula răspunsul părintelui/reprezentantului legal/și spre știință unităților de învățământ (**ANEXA 4 a, b, c**), în funcție de rezoluția CA al ISJ CS.

TRANSFERUL ELEVILOR DE CLASA A IX-A

În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar sau în timpul vacanțelor școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144, alin (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

10. Documentele utilizate

- **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022** privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018**, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean CS.

Resurse necesare

10.1. Resurse materiale:

- Echipamente informatice;
- Birotică;
- Formulare tipizate.

10.2. Resurse umane

- Consiliul de administrație.
- Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul CS.

10.3. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- Site-ul ISJ CS

11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari	E					
2.	Jurist		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	Consiliul de administrație al I.Ș.J. CS, comisia de verificare, compartimentul rețea școlară, plan școlarizare, oficiul juridic, unități de învățământ preuniversitar					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
DP	Diagrama de proces	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura

Anexa 1 la HCA 48 din 04.10.2022

1.	Model cerere	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	Model referat (propunerea de aprobare/respingere a cererii de transfer, pe baza informațiilor comunicate de părinte în cuprinsul acesteia și a documentelor justificative atașate)	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
3.	Model solicitare (solicitarea de convocare a CA-ului al unității de învăț. în scopul analizării cererii de transfer și a documentelor atașate, de pe mail-ul oficial al instituției)	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
4.	Model referat (propunerea grupului de lucru, privind cererea/cererile de transfer)	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
5.	Model răspuns (răspunsul către părinți/reprezentant legal și spre știință unităților de învățământ, după emiterea HCA)	Inspectori școlari	IȘG	1	la Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
6.	OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare	ME		1	la comisia județeană	Cu procedura



ANEXA 1

DOAMNA INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnații _____ și _____,
în calitate de părinți/tutori legali ai elevei/elevului _____, vă rugăm să
aprobați transferul acesteia/acestuia, de la unitatea de
învățământ _____, clasa _____,
profil _____, specializare _____, la unitatea de
învățământ _____, clasa _____, profil _____,
specializare _____, din următoarele motive:

Anexăm prezentei următoarele documente doveditoare:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
Date de contact: tel _____, e-mail _____

Data _____

Semnătura mamei _____

Semnătura tatălui _____

Semnătură reprezentant legal _____

Doamnei inspector școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



Anexa 2

Dezbătut în ședința C.A. al I.Ș.J. CS în data:

Rezoluția

Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Către

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL I.Ș.J. CARAȘ-SEVERIN

Având în vedere prevederile art.144, alin.4, litera f din OME nr. 4183/04 iulie 2022 privind aprobarea *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și Procedura I.Ș.J. Caraș-Severin privind transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.Ș.J.CS, vă rugăm să analizați următoarele cereri de transfer și asociere în aplicația informatică SIIR:

Nr. crt	Numele și prenumele solicitantului	Nr. înreg. ISJ CS	Numele și prenumele elevului	Transfer			Motivul cererii de transfer; documente atașate	Nr. locuri ocupate/ disp. pe clase (conf. adresei școlii);	Se solicită locuri peste nr maxim DA/NU	Propunere comisie	Rezoluție CA al I.Ș.J. CS
				de la...	la...	cls.					
1											
2											

Inspector școlar,

Strada Ateneului Nr. 1, 320112

REȘIȚA – ROMANIA

Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042

e-mail: isicaras@omail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1 320112,

010168, București

Tel: +40 (0)21 405 57 06

Fax: +40 (0)21 310 32 05

Către:

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

În atenția președintelui Consiliului de administrație -

Având în vedere solicitarea de transfer depusă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, înregistrată cu nr. din, în conformitate cu prevederile art.144, alin. 4, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. **4183/04 iulie 2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, vă comunicăm faptul că cererea de transfer a fost analizată de către grupul de lucru de soluționare a cererilor de transfer.

Comisia a verificat respectarea prevederilor art. 63 al. 3 din Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la efectivele de preșcolari/elevi și s-a constatat faptul că se depășește efectivul maxim de elevi/grupă/clasă în cazul aprobării transferului anterior menționat.

În această situație, vă rugăm să convocați Consiliul de administrație al unității de învățământ în scopul analizării cererii de transfer și a documentelor atașate, transmise de către I.Ș.J. CS de pe mail-ul oficial al instituției.

Menționăm că unitatea de învățământ are dreptul de a solicita suplimentarea efectivelor de elevi/preșcolari peste efectivul maxim prevăzut de art. 63, art.1, în cazul în care constată că sunt **”situații excepționale”**, însă nu există o obligație legală în acest sens.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ se va întruni în maxim 48 de ore de la data comunicării solicitării pe e-mail de către ISJ CS și va analiza dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime de elevi.

În cazul în care CA refuză să solicite suplimentarea efectivelor de elevi, acesta trebuie să indice motivele pentru care a adoptat această hotărâre. Indicarea motivelor de refuz se vor desprinde din hotărâre. În cazul în care CA solicită suplimentarea, în cuprinsul hotărârii CA trebuie să figureze justificarea prevăzută la art. 63 alin. (3) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ va fi transmisă pe e-mailul oficial al I.Ș.J. Caraș-Severin în maximum 3 zile de la adoptarea hotărârii.

Inspector școlar general,

Inspector școlar,



Nr. înreg. _____

ANEXA 4 a

Către:

D-na/Dl _____

Adresa.....

Tel.

E-mail

Spre știință: *Unitatea de învățământ la care se transferă elevul*

Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul

Subscrisul **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**, cu sediul în Reșița, Str. Ateneului, nr. 1, reprezentat prin inspector școlar general, având în vedere cererea dvs. nr. din, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. din, în conformitate cu prevederile art.144, alin.4, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. **4183/04 iulie 2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), vă comunicăm faptul că cererea de transfer a fost analizată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de și s-a luat următoarea hotărâre:

- **S-a aprobat** transferul elevului..... **de la** **la**, clasa a
și asocierea la formațiunile de studiu din platforma SIIIR 2022-2023;

Menționăm faptul că la adoptarea hotărârii Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin s-au respectat prevederile art. 63 al. 3 din **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv există la documentația de transfer depusă cu o justificare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ (asumată printr-o hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ) privind exceptarea de la prevederile alin. (1) ale art. 63 și depășirea efectivului maxim cu cel mult 3 preșcolari sau elevi.

Inspector școlar general,

Inspector școlar,



Nr. înreg. _____

ANEXA 4 b

Către:

D-na/Dl _____

Adresa.....

Tel.

E-mail

Spre știință: *Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul*

Subscrisul **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**, cu sediul în Reșița, Str. Ateneului, nr. 1, reprezentat prin inspector școlar general, având în vedere cererea dvs. nr. din, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. din, în conformitate cu prevederile art.144, alin.4, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. **4183/04 iulie 2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), vă comunicăm faptul că cererea de transfer a fost analizată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de și s-a luat următoarea hotărâre:

- **A fost respinsă** cererea de transfer formulată, având în vedere neîncadrarea solicitării dvs. în cazurile excepționale reglementate de art. art.144, alin.4, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. **4183/04 iulie 2022**, cu modificările și completările ulterioare.

Inspector școlar general,

Inspector școlar,



Nr. înreg. _____

ANEXA 4 c

Către:

D-na/Dl _____

Adresa.....

Tel.

E-mail

Spre știință: *Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul*

Subscrisul **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**, cu sediul în Reșița, Str. Ateneului, nr. 1, reprezentat prin inspector școlar general, având în vedere cererea dvs. nr. din, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. din, în conformitate cu prevederile art.144, alin.4, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. **4183/04 iulie 2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), vă comunicăm faptul că cererea de transfer a fost analizată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de și s-a luat următoarea hotărâre:

- **A fost respinsă** cererea de transfer formulată, având ca temei hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ ce cuprinde motivele refuzului suplimentării efectivelor de elevi.

Inspector școlar general,

Inspector școlar,

Anexa 2 la HCA 48 din 04.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA CONSILIILOR CONSULTATIVE PE DISCIPLINE/DOMENII LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 COD: DM-DRU - 04	Ediția: I
		Revizia:
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini: 14
		Nr. pagini anexe: 6
		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	VOIN SIMONA	Inspector școlar DRU	30.09.2022	
1.2	VERIFICAT	PĂLEAN IOAN	CCMI	03.10.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	04.10.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN, HCA Nr. 48/04.10.2022		04.10.2022	-

**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	-	-	04.10.2022

**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/SCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina		Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru management instituțional	Izvernar Silviu-Nicolae		Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei	Voin Simona		Difuzare electronică
3.4	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Apostol Carmen		Difuzare electronică
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion		Difuzare electronică
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		Difuzare electronică



3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia Mirela		Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Corcoacă Sorina		Difuzare electronică
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cîrpaci Carmen		Difuzare electronică
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana		Difuzare electronică
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Carmen Maria		Difuzare electronică
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		Difuzare electronică
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pirtea Elena		Difuzare electronică
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslivescu Ileana Simona		Difuzare electronică
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela		Difuzare electronică
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia		Difuzare electronică
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae		Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela		Difuzare electronică
3.19	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Informatician	Costan Adrian Ion		Difuzare electronică
	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena		Difuzare electronică

4. SCOPUL

Procedura reglementează modalitatea de constituire a consiliilor consultative pe discipline/domenii în anul școlar 2022-2023 la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ CS pentru constituirea consiliilor consultative pe discipline/domenii în anul școlar 2022-2023 la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, astfel:

- (1) detaliază pașii procedurali în vederea selecției membrilor consiliilor consultative pe discipline/domenii în anul școlar 2022-2023 la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- (2) asigură existența documentației necesare desfășurării activității și derularea activității procedurale;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6.2. OMECTS nr. 5530 din 05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Procedură – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Compartimentul/domeniul – subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS DRU – Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane

IS – Inspector școlar

CC – Consiliu Consultativ

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

- 8.1.** Consiliile Consultative constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cuprind cadre didactice pentru următoarele discipline/domenii:



Educație timpurie
Învățământ primar
Limba și literatura română + Limba latină
Limba engleză
Limba și literatura franceză
Limba și literatura germană
Minorități naționale
Matematică
Fizică
Chimie
Biologie
Istorie – Educație socială
Geografie
Socio-umane
Religie
Educație fizică și sport / Pregătire sportivă de specialitate
Educație plastică/ Educație plastică specializată
Educație muzicală / Educație muzicală specializată
Învățământ profesional și tehnic
Informatică +TIC
Înv. special / Înv. special integrat/ Prof. în centre și cabinete de asistență psihopedagogică
Învățământ particular și alternative educaționale
Proiecte educaționale
Educație permanentă
Consiliere și orientare/ Consiliere și dezvoltare personală
Management instituțional
Dezvoltarea resursei umane

8.2. Consiliul Consultativ al disciplinei/domeniului este alcătuit dintr-un număr impar de membri.

8.3. Numărul membrilor consiliului consultativ pe disciplină/domeniu se stabilește în baza normei de reprezentativitate, din numărul de norme/posturi existente la nivelul disciplinei/domeniului la nivel județean și în funcție de complexitatea activităților specifice domeniului respectiv;

8.4. Numărul de locuri pentru fiecare consiliu consultativ este aprobat de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

8.5. Inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul este președintele consiliului consultativ.

8.6. Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului va funcționa conform unui regulament propriu, elaborat în prima săptămână după constituire și aprobat de inspectorul școlar general adjunct coordonator al domeniului Curriculum și inspecție școlară.

8.7. Pentru a avea calitatea de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, cadrul didactic trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:



- studii superioare, corespunzătoare funcției didactice ocupate
- titular în învățământul preuniversitar;
- gradul didactic II;
- calificativul „Foarte bine” în ultimii cinci ani școlari
- experiență în desfășurarea în sistem *blended learning* sau *online*, în anii școlari 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, a unor activități de tip metodic

8.8. Cadrele didactice care au fost selectate pentru funcția de metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar 2022-2023 nu pot avea și calitatea de membru în consiliul consultativ. De asemenea, nu pot avea calitatea de membru în consiliul consultativ cadrele didactice care vor participa la concursul de obținere a gradatiei de merit în anul 2023.

8.9. Cadrele didactice nu pot avea calitatea de membru în consiliul consultativ la nivelul mai multor discipline/domenii în același an școlar.

8.10. Membrii consiliilor consultative pe discipline/domenii selectați în anul școlar 2021-2022 pot fi reconfirmați în această calitate și pentru anul școlar 2022-2023, cu acordul acestora, pe baza verificării îndeplinirii criteriilor generale, **conform punctului 8.7. Acordul pentru reconfirmarea ca membru al consiliului consultativ** (Anexa 2) va fi transmis, scanat, împreună cu documentele solicitate, pe adresa instituțională de e-mail a inspectorilor școlari care coordonează disciplina/domeniul, în perioada prevăzută în grafic (Anexa 4).

8.11. Inspectorii școlari care coordonează disciplinele/domeniile vor verifica îndeplinirea criteriilor de către membrii consiliilor consultative selectați în anul școlar precedent și vor înainta inspectorului școlar pentru *Dezvoltarea resursei umane* din cadrul ISJ C-S tabelul cuprinzând propunerile nominale pentru reconfirmarea/menținerea în calitate de membru al consiliului consultativ al disciplinei/domeniului pentru anul școlar 2022-2023 a cadrelor didactice care au îndeplinit această funcție în anul școlar 2021-2022. Va fi precizat, dacă este cazul, numărul de locuri rămase neocupate.

8.12. În urma centralizării datelor primite de la inspectorii pe discipline/domenii, se va transmite în rețeaua unităților de învățământ din județ, numărul locurilor rămase neocupate pe discipline/domenii, în vederea ocupării acestora prin concurs.

8.13. Selecția pentru ocuparea funcției de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, pe locurile rămase neocupate și comunicate în scris de către inspectorii școlari, se organizează de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

8.14. **Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea funcției de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului**, numită prin decizia inspectorului școlar general are următoarea componență:

- **președinte** – inspectorul școlar general adjunct/director CCD C-S/inspector școlar
- **membri** – inspectorii școlari pe discipline/specializări
- **secretar** – inspector școlar /profesor metodist CCD C-S

8.15. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- Opisul dosarului;
- Cerere de înscriere (*Anexa 3*);
- Documente de identitate (carte de identitate/buletin, certificat de naștere și de căsătorie, în copie conform cu originalul);



- Documente privind îndeplinirea criteriilor obligatorii pentru funcția de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, conform punctului 8.7 din prezenta procedură;
- Curriculum Vitae, model Europass, susținut cu documente doveditoare relevante, privind activitatea desfășurată până la data depunerii dosarului. Documentele vor fi ordonate conform criteriilor de evaluare a CV – ului (*Anexa 5*);
- Scrisoare de intenție (eseu motivațional cu elemente concrete);
- Adeverință eliberată de către unitatea de învățământ, în care să se specifice:
 - statutul de titular și disciplina, conform deciziei de încadrare cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată,
 - specializarea/specializările de pe diploma de licență/absolvire;
 - gradul didactic,
 - vechimea la catedră în specialitate, la data de 01.09.2022,
 - calificativele obținute în fiecare din ultimii 5 ani școlari
 - faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari.

8.16. Dosarul de înscriere la selecție se va transmite, scanat, pe adresa de e-mail a inspectorului școlar care coordonează disciplina/domeniul în perioada stabilită prin graficul de organizare și desfășurare a selecției pentru ocuparea funcției de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului (*Anexa 4*). După înregistrare, nu se mai admite completarea cu documente a dosarului.

8.17. Selecția pentru ocuparea funcției de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului cuprinde următoarele **probe**:

- a) Evaluarea curriculum-ului vitae;
- b) Evaluarea scrisorii de intenție.

8.18. Evaluarea dosarului și interviul se realizează în comisie, alcătuită din cel puțin 2 membri, pe baza documentelor din dosarul de înscriere, conform punctajului din *Anexa 5* la prezenta procedură. Nu se admit contestații.

8.19. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim este de 70 de puncte. În cazul în care, la una dintre discipline/specializări, pe ultimul loc disponibil există doi sau mai mulți candidați care au obținut un punctaj egal, criteriile de departajare vor fi, în ordine: acumularea a minimum 90 de credite profesionale transferabile în ultimul interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, punctajul obținut la evaluarea CV-ului, punctajul obținut la scrisoare de intenție.

8.20. În cazul neocupării locurilor în cadrul consiliului consultativ al disciplinei/domeniului nici după etapa de selecție prin concurs, inspectorul școlar coordonator al disciplinei/domeniului va nominaliza pe locurile rămase neocupate cadre didactice care au dovedit de-a lungul carierei didactice performanțe deosebite în activitatea didactică și managerială, precum și respectarea normelor de conduită profesională și morală, prevăzute de legislația în vigoare

8.21. Președintele Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției pentru ocuparea funcției de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului înaintează Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru validare listele finale, cuprinzând cadrele didactice selectate pentru funcția de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, pentru anul școlar 2022-2023.

8.22. Numirea în funcția de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se face prin decizie, emisă de către inspectorul școlar general, pentru o perioadă de un an școlar, în urma validării listelor cu rezultatele finale în Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

8.23. Cadrele didactice membre ale consiliilor consultative pe discipline/domenii care sunt sancționate disciplinar sau care săvârșesc abateri în derularea activității pe parcursul anului școlar 2022-2023, vor fi excluse din consiliul consultativ al disciplinei/domeniului.



9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_DM-DRU-01	Numărul locurilor alocate consiliilor consultative pe discipline/domenii	1	2 ani
Anexa 2_DM-DRU-01	Model cerere de reconfirmare ca membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului	1	2 ani
Anexa 3_DM-DRU-01	Model cerere de înscriere la concursul de selecție pentru funcția de membru în consiliul consultativ al disciplinei/domeniului	1	2 ani
Anexa 4_DM-DRU-01	Graficul de selecție pentru ocuparea funcției de metodist	1	2 ani
Anexa 5_DM-DRU-01	Evaluare dosar - Borderou de notare	1	2 ani

SELECȚIE METODIȘTI 2022-2023

Numărul locurilor pe discipline



Nr. crt.	Disciplina	Nr. de locuri- Consiliul Consultativ
1.	Educație timpurie	15
2.	Învățământ primar	15
3.	Limba și literatura română + Limba latină	13
4.	Limba engleză	7
5.	Limba și literatura franceză	7
6.	Limba și literatura germană	5
7.	Minorități naționale	7
8.	Matematică	9
9.	Fizică	7
10.	Chimie	7
11.	Biologie	7
12.	Istorie – Educație socială	9
13.	Geografie	7
14.	Socio-umane	5
15.	Religie	7
16.	Educație fizică și sport / Pregătire sportivă de specialitate	13
17.	Educație plastică/ Educație plastică specializată	5
18.	Educație muzicală / Educație muzicală specializată	5
19.	Învățământ profesional și tehnic	9
20.	Informatică +TIC	5
21.	Înv. special / Înv. special integrat/ Prof. în centre și cabinete de asistență psihopedagogică	9
22.	Învățământ particular și alternative educaționale	9
23.	Proiecte educaționale	5
24.	Educație permanentă	5
25.	Consiliere și orientare/ Consiliere și dezvoltare personală	5
26.	Management instituțional	11
27.	Dezvoltarea resursei umane	9

DOAMNA INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a),
(nume, inițiala tatălui, prenume)

domiciliat (ă) în,
telefon, e-mail, absolvent al,
specializarea, cadru didactic titular la, pe postul / catedra de, cu o vechime în învățământ de ani la data de 01.09.2022, definitivat obținut în anul, grad didactic II obținut în anul, gradul didactic I obținut în anul, prin prezenta, îmi exprim acordul pentru **continuterea activității în funcția de membru al Consiliului Consultativ al disciplinei/domeniului la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin**, pentru anul școlar 2022-2023.

Menționez că am luat la cunoștință de precizările din PO COD: DM-DRU-04 și sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele personale, de către ISJ CS, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) **adeverința** eliberată de unitatea de învățământ la care sunt încadrat(ă) ca titular, prin care se certifică:
 - Statutul de titular în învățământul preuniversitar;
 - Gradul didactic II;
 - Calificativele obținute în ultimii cinci ani școlari;
 - Faptul că nu am fost sancționat(ă) disciplinar în ultimii cinci ani școlari de predare efectivă la catedră;
- b) **CV actualizat.**

Data

Semnătura

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



DOAMNA INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a),
(nume, inițiala tatălui, prenume)

domiciliat (ă) în.....,
telefon, e-mail, absolvent al,
specializarea, cadru didactic titular la,
pe postul / catedra de, cu o vechime în învățământ de ani la data de 01.09.2022, definitivat obținut în anul, gradul didactic II obținut în anul, gradul didactic I obținut în anul, vă rog să aprobați **înscrierea la selecția prin concurs pentru ocuparea funcției de membru în Consiliul Consultativ, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin**, la disciplina/domeniul, pentru anul școlar 2022-2023.

Menționez că am luat la cunoștință de precizările din PO COD: DM-DRU-04 și sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele personale, de către ISJ CS, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale.

Data

.....

Semnătura

.....

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

**GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
MEMBRU AL CONSILIULUI CONSULTATIV AL DISCIPLINEI/DOMENIULUI
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

NR. CRT.	ACTIVITATEA	PERIOADA/DATE DESFĂȘURĂRII
1.	Transmiterea acordului pentru reconfirmare în calitate de membru al consiliului consultativ al disciplinei/domeniului de către cadrele didactice selectate în anul școlar 2021-2022, însoțită de documentele specificate, pe adresele instituționale de e-mail ale inspectorilor școlari care coordonează disciplina/domeniul Verificarea de către inspectorii școlari pe discipline/domenii a îndeplinirii criteriilor .	07-12 octombrie 2022, până la ora 12,00
2.	Transmiterea de către inspectorii școlari către președintele comisiei de selecție din cadrul ISJ C-S, a tabelului nominal cuprinzând membrii consiliilor consultative pe discipline/domenii, reconfirmați pentru anul școlar 2022-2023	12 octombrie 2022
3.	Transmiterea în rețea a numărului de locuri rămase neocupate pe discipline/domenii	12 octombrie 2022
4.	Depunerea dosarelor de înscriere la selecție	13-17 octombrie 2022, până la ora 12,00
5.	Evaluarea dosarelor pentru selecția prin concurs a membrilor consiliilor consultative pe discipline/domenii specializări	17 octombrie 2022
6.	Afișarea/Publicarea rezultatelor evaluării la avizierul ISJ C-S și pe site-ul ISJ C-S	18 octombrie 2022
9.	Validarea listelor finale cu membrii consiliilor consultative pe discipline/domenii, pentru anul școlar 2022-2023, în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin	18 octombrie 2022
10.	Anunțarea/afișarea listelor finale cu membrii consiliilor consultative pe discipline/domenii, pentru anul școlar 2022-2023, pe site-ul isjcs.ro	18 octombrie 2022



FIȘĂ DE EVALUARE
SELECȚIE MEMBRI CONSILII CONSULTATIVE, 2022-2023

Numele și prenumele candidatului _____

Funcția/Specializarea _____

Unitatea de învățământ _____

Data _____

EVALUARE DOSAR

I. Îndeplinirea cumulativă a criteriilor generale pentru selecție:

Nr. crt.	Criteriul	Îndeplinirea criteriului DA / NU
1.	Studii: studii superioare, corespunzătoare funcției didactice ocupate	
2.	Statut profesional: titular în învățământul preuniversitar de stat	
3.	Evoluție în carieră: minimum gradul didactic II	
4.	Calitatea activității didactice: calificativul anual <i>Foarte bine</i> obținut în fiecare dintre ultimii 5 ani școlari	
5.	Experiență în desfășurarea în sistem <i>blended learning</i> sau <i>online</i> , în anii școlari 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, a unor activități de tip metodic	
Rezultatul evaluării (admis/respins)		

II. Borderou de notare

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1.	CURRICULUM VITAE	80	
	1.1 Experiență în activitate dovedită în:	40	
	-funcții de conducere, îndrumare și control (inspector școlar, director, director adjunct)	10	
	-membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ/ CEAC, responsabil comisie metodică/arie curriculară	10	
	-metodist, membru în Consiliul Consultativ, responsabil de cerc pedagogic	10	
	-formator la nivelul CCD C-S sau în cadrul unor proiecte/programe desfășurate de Ministerul Educației	10	
	1.2 Participarea la stagii de formare:	20	
	-programe de formare continuă care certifică acumularea a minimum 90 de credite profesionale transferabile în ultimul interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă	10	
	-programe de formare continuă finalizate cu credite, altele decât cele	10	

	menționate anterior, sau programe de formare continuă fără credite		
	1.3 -Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare, precum și a examenelor naționale	20	
	-participarea în calitate de membru al comisiilor de organizare și desfășurare/membru al comisiei de evaluare /asistent-supraveghetor la concursurile și olimpiadele școlare, la nivel local, județean sau național	10	
	- participarea în calitate de membru al comisiilor de organizare și desfășurare/evaluator/membru al comisiei de evaluare /asistent-supraveghetor la concursurile și examenele naționale/județene (Evaluarea Națională, Bacalaureat, Concursul național/județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar)	10	
2.	SCRISOARE DE INTENȚIE	20	
TOTAL		100	

Evaluatori:

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	3-7
9.	Înregistrări anexe	7-13
10.	Cuprins	14

Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – 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: 1
		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	27.09.2022	
1.2	VERIFICAT	PALEAN IOAN	CCMI/Consilier juridic	29.09.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	04.10.2022	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii nr. 48 din 04 octombrie 2022 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
2.7	Revizia 1	2/6/8/9	anual	04.10.2022

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	04.10.2022	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct		04.10.2022	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct		04.10.2022	Difuzare electronică
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	04.10.2022	Difuzare electronică

Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	04.10.2022	Difuzare electronică
3.6	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	04.10.2022	Difuzare electronică
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pirtea Elena	04.10.2022	Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Apostu Carmen	04.10.2022	Difuzare electronică
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	04.10.2022	Difuzare electronică
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Filca Ana	04.10.2022	Difuzare electronică
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	04.10.2022	Difuzare electronică
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	04.10.2022	Difuzare electronică
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	04.10.2022	Difuzare electronică
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Radoslavescu Simona	04.10.2022	Difuzare electronică
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	04.10.2022	Difuzare electronică
3.16	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Miloș Maria Carmen	04.10.2022	Difuzare electronică
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	04.10.2022	Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Management	Inspector școlar	Mandici Vasile	04.10.2022	Difuzare electronică
3.18	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	04.10.2022	Difuzare electronică
3.19	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cîrpaci Carmen	04.10.2022	Difuzare electronică
3.20	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	04.10.2022	Difuzare electronică
3.21	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	04.10.2022	Difuzare electronică

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 și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5547/2011;
- 6.4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMEC nr. 6106/03.11.2020;
- 6.5. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;
- 6.6. Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.7. OMECTS 5570/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.8. OMECTS 5567/2011, modificat prin OMECS 4624/2015 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activități extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare.

7. ABREVIERI

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS MI – Inspectorul școlar pentru management instituțional

IS – Inspector școlar

PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

An școlar anterior – anul școlar pentru care se efectuează evaluarea

An școlar următor – anul școlar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților școlare, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.

8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.

8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevederile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.

8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncți semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct;

8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

8.3. Resursa umană

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

- Directorii/directorii adjuncți ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului județean de resurse și asistență educațională,
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorului școlar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorului școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu un model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraș-Severin se afișează până cel târziu la data de **4 octombrie** a anului școlar în curs fișele de (auto)evaluare anuală a activității:

- [Director unitate de învățământ \(școli și licee\)](#)
- [Director adjunct unitate de învățământ \(școli și licee\)](#)
- [Director unitate de învățământ \(grădiniță\)](#)
- [Director Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională](#)
- [Director club sportiv școlar](#)
- [Director palatul/ clubul copiilor](#)
- [Director centru școlar de educație incluzivă](#)
- [Director Centru Județean de Excelență](#)

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

- Președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectorului școlar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.

8.4.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului ISJ CS afișează pe site documentele referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

8.4.6. În perioadele **20-24 februarie** și **17-28 iulie**, inspectorul de zonă:

- Elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

8.4.7. Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității

Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de **90 de zile calendaristice**. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p=(f1*p1+f2*p2+...+fn*pn)/(f1+f2+...+fn)$$

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 parcursul anului școlar completează formularul google accesând link-ul: <https://forms.gle/ckviqijsgbPxvUqk6>. Formularul poate fi completat în perioada **21-31 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 Educației, note informative, etc.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, 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 **22 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

Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

- transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent.
- 9.4. Inspectorii școlari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:**
 - elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.
- 9.5. Comisia de evaluare:**
 - analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației, note informative, etc.);
 - stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.
- 9.6. Președintele comisiei de contestații:**
 - convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
 - supune aprobării CA ISJ CS punctajul final și calificativul acordat.
- 9.7. Comisia de contestații:**
 - reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
 - consemnează în fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.
- 9.8. Consiliul de Administrație al ISJ CS:**
 - aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.
- 9.9. Secretariat ISJ CS:**
 - asigură comunicarea între ISJ CS și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- 9.10. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea siteului**
 - postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activitățile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncți;
- 9.11. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar:**
 - completează fișele de (auto)evaluare;
 - realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format lettric;
 - depun dosarul cu respectarea art. 8.4.8 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (școli și licee)	19	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (grădiniță)	19	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)	8	2 ani
4	Fișă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	11	2 ani
5	Fișă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor	10	2 ani
6	Fișă de (auto)evaluare anuală director club sportiv școlar	10	2 ani
7	Fișă de (auto)evaluare anuală director centru școlar de educație incluzivă	20	2 ani
8	Fișă de (auto)evaluare anuală director Centru Județean de Excelență	20	2 ani



Anexa 3 la HCA 48 din 04.10.2022

9	Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți 2022-2023	1	2 ani
---	---	---	-------

10. CUPRINS

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



FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR (școli și licee)

Numele și 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:

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 școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
		Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	1	Autoevaluare	Evaluare
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 autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale	4		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ 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: - 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: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	2					





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
		2	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 - Componenta, 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 - Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune în 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 și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapelor, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capicole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	1			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul 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 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fișei de vacanțare 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	0,5 1 0,5 1			
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		1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

I. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organizarea unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
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	0,5 0,5 0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1			
		2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	1			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,5			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	0,5			
		3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	0,5			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	0,5			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CĂRAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

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 și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilități comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei	6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare: - manuale, auxiliare curriculare - cărți pentru bibliotecă - logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	1 1 1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE privind evaluarea rezultatelor școlare	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:	PUNCTAJ MAXIM		
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	- Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare - Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat - Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1		
		7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	0,5		
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	0,5		
		7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	1		



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit	2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	0,5			
		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
		3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 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 în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 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			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	0,5			
		5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,5 1 0,5			
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 distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,5 0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale - Adminstrarea eficientă a resurselor materiale - Închekerea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale,	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege				
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Precuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,5 0,5 0,5 0,5			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1 1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
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	1				
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	1				
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2				

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1				
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	instructiv educativ sau imaginea școlii					
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 adevărații ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	0,5 0,5 0,5 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 și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5 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			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 1

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei partitare la nivel de unitate	0,5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională:

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 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	0,5 0,5 0,5 0,5			
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	1 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

Director/director adjunct evaluat,



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR (grădiniță)

Numele și 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:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	16 puncte			
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
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			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
		Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	1		
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 autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale	4		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Annexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurii 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: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a eficiențelor	2	Autoevaluare	Evaluare	Contestație





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
	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 - Componenta, 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 - Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legile	2	Autoevaluare	Evaluare	Contestație



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
3.	Propune în 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 și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: - Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capicole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	1				
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 5.1. 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	0,5 1 0,5				
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și metodic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație		1				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	1				
		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 nededactic	1				
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nededactic	1				
		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	0,5				
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nededactic	2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,5				
		2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nededactic	0,5				
		2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nededactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5				
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2				
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	2				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatie
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

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				
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1				
		2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	1				
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,5				
		2.3 Descemnarea 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 unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1				
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	0,5				
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	0,5				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor - întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: - cărți pentru bibliotecă - logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	1 1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	6.4 Analizarea rezultatelor preșcolarilor: • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației în grădiniță • Analizarea rezultatelor la evaluări ale preșcolarilor • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile adresate preșcolarilor recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1			
		7.1 Efectuarea de asistențe la activități, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	0,5			
		7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	0,5			
		7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echilabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	0,5			
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
3.	Appreciază personalul didactic de	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	1			
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			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 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 în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate	1				
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1				
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1				
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1				
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	modificările și completările ulterioare și a Legii educației 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	1 1			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în 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	1 1 1			
6.	Răspunde de încadrarea în 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 eficiența a resurselor materiale - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	3			
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	3			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare				
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	8.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	1			
		8.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,5			
		8.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,5			
		8.4 Precuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	1			
9.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	9.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
10.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	1			
		10.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
11.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	11.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
		11.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
12.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și	12.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară	1			

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		PUNCTAJ ACORDAT			
				PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	12.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară		1			
13.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	13.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată		2			

VI. Relații de comunicare:

VI. Relații de comunicare:		10 puncte			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imitația grădiniței	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții	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	0,5		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE				PUNCTAJ ACORDAT			
		PUNCTAJ MAXIM		Autoevaluare	Evaluare	Contestație			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar		1,5					
		4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ		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 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 unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național		1					



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 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	0,5 0,5 0,5 0,5			
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	1 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

Director/director adjunct evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

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

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

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 2

Membri,

Semnătura: _____

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: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU





**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și 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:

15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea 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 1			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1 1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

	Învățământ	2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1				
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3				
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3				
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil (în cazul liceelor) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului (în cazul școlilor gimnaziale)	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică 5.1 Planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele / sălile specializate ale unității școlare, conform orarului	3*				

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5				
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5				
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2				



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

	de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru				
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3		

III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ:

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDS/CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii	2			
3	Răspunde de examene, de situații neînchiate, corective 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	3			
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CARAȘ-SEVERIN

Anexa nr. 3

control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2			
	5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor	2			
	5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.	2			
	5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	2			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilitățile activităților 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	1 2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor activităților curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

	igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	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	1		
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	2		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	1		
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)	4*		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență	3		
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnologice/scoliprofesionale) Monitorizează activitățile extrașcolare (licee teoretice / școli gimnaziale)	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici (licee tehnologice/scoliprofesionale) 9.1 Realizează împreună cu coordonatorul de programe și proiecte educative programul de activități extrașcolare (licee teoretice / școli gimnaziale)	1*		



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

		9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică(licee tehnologice/școli profesionale)	2*			
		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 asistență la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	0,5 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 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1 1				
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1 1				
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2				
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții	0,5 0,5				



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

	facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor	5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	1			
--	--	---	---	--	--	--

VII. Pregătire profesională:

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

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 3

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membru, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CJRAE

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE Caraș-Severin

Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA NU

--	--

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





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

	aprobare consiliului de administrație;	Proceduri aferente controlului intern managerial.				
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
	Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	1			
	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	Organizare	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	1		
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1		
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1		
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în	1		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

3	Conducere operațională	emite decizii și note de serviciu	vigoare				
		Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;	1			
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	1			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiști din cadrul CJRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității				
			Documente arhivate				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

			caracter personal și liberă circulație a acestora				
4	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	3			
5	Formarea grupurilor de lucru/dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	3			
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	5			
II. RESURSE UMANE:							
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului;	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare				
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)	0,5				
	Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestatii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	0,5				
	Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5				
	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabili comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	0,5				
3	Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1				
	Conducere	Grafice cu tematicile activităților	0,5				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

operațională	nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului;	metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului;				
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	0,5			
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	0,5			
		Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	0,5			
	Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CIRAE, eliberată de ISJ;	1			
	Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
		Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobat (fișa de evaluare cu anexa, recomandări, registre, procese verbale etc)	0,5			
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat,	Decizia comisiei de salarizare	0,5			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

		de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Dosarele de personal ale angajaților				0,5				
			Analiza de nevoi	1							
			Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	1						
			Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);	1						
				Baze de date specifice completate	1						
			Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice	1						
			Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	Materiale informative	1						
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.		PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	1						
				Materiale informative	1						
				Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1						
				Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1						
		Consemneaza zilnic în condica de	Condica de prezență semnată,	1							





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

	prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	verificată, ștampilată			
	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	1		
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Procese verbale ale activității comisiei	1		
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	1		
		Raportele comisiilor metodice	0,5		
		Procese verbale de la activitățile susținute	0,5		
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5		
		Fișe anuale de evaluare	1		
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	0,5	
		Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit	0,5		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit	0,5				
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	1				
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1				
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				25 puncte				
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	2				
			Raportul de execuție bugetară	2				
			PV consiliu de administrație	2				
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2				
			Documentele comisiei de achiziții	2				
			Documentele comisiei de recepție	2				
			Documentele comisiei de inventar	2				
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2				
		Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la	Adrese înaintate ISJ/ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

3	Conducere operațională	solicitarea unităților de învățământ; Răspunde de încredințarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Anexe ale contului de execuție Contracte de sponsorizare	1 2			
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare Bilanțuri contabile și anexe	2 2			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:				15 puncte			
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	3 2			
2	Conducere operațională	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registrul hotărârilor consiliului de administrație	1 1 1 1			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

	control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ				
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate	5	
Total punctaj:			100 puncte		

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 4

Punctaj evaluare _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 5

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI COPILOR/CLUBUL COPILOR

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

Sunt Raport Argumentativ: DA NU

--	--

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului/Clubului Copilor: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului/Clubul Copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.	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 operațional al Palatului/Clubul Copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;	1			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;	1			
		2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului/Clubul Copiilor	1			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;	0,5			





		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	1			
		2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.	1			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu întele și obiectivele strategice;	1			
		2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	0,5			
3.	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor;	2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;	1			
		3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză;	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	2			

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

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 1.2 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1			



	1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;	1			
	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			
	1.5 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc.	1			
	1.6 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;	1			
	1.7 Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;	2			
	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;	2			
2.	1.10 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.				
	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;	1			
	2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;	1			
	2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;	2			



3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;				
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;	2			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.				
		3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;	2			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	1			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	1			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	1			

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;	1			



	1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului.	0,5			
	1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de Centrulizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.	0,5			
	1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	1			
	1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;				
	1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;	0,5			
	1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;	0,5			
	1.9. Propunerea vacanțării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;	0,5			
	1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,5			
	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	1			
	2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ;	1			





	2.3. Aprecieria personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;	1			
	2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	1			
	2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	1			
	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, seminarilor 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;	1			
	3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.				



4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor;	0,5			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;	1			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;	2			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	0,5			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1			

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;	1			
		1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	1			
		1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție 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 și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri.	1			
		2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate	1			



	2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	0,5			
	2.4. Intocmirea documentației pentru investiții.	1			
	2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și 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			
	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări.	3			
	3.2. Încheierea exercițiului financiar.	1			
3.	Monitorizare și evaluare				
	3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;	1			
	3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1			

V. Relații de comunicare:

5 puncte

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



VI. Pregătire profesională:

Anexa nr. 5

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	5 puncte		
				Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1 2			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	1 1			
Total punctaj:			100			

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 5

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU





**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar

Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA NU

--	--

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Clubului Sportiv Școlar :
25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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. 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.	4 2 2			
2.	Asigurarea managementului operațional al Clubului Sportiv Școlar	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Clubului Sportiv Școlar;	1 1 1			



	2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;	0,5			
	2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	1			
	2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
	2.7. 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			
	2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;	1			
	2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	0,5			
3.	Coordonarea funcționării compartimentelor din Clubul Sportiv Școlar ;	2			
	3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;	1			
	3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;	2			
	3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză;	2			
	3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	2			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Clubului Sportiv Școlar :

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ;	1			



	1.2 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1				
	1.3 Avizarea programelor/planificărilor activităților pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric;	1				
	1.4 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial;	1				
	1.5 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților sportive.	1				
	1.6 Stimularea participării la competițiile federațiilor sportive naționale;	1				
	1.7 Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;	2				
	1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe de nivel valoric conform prevederilor legale în vigoare;					
	1.9 Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;	2				
	1.10 Elaborarea proiectului de activități sportive.					
2.	Monitorizarea și evaluarea activității 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 și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării activității sportive a copiilor;	1				



	2.3. Evaluarea periodică a activității secțiilor organizate pe discipline sportive în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărei secții;	2			
	2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;	1			
	2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității actului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse competiții sportive;	1			
	2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților sportive în cadrul competițiilor naționale;	2			
	2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice activităților sportive și atragerea unui număr cât mai mare de copii.	2			
	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la activitățile sportive;	2			
	3.2. Asigurarea caracterului stimulator al ofertei educaționale;	1			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor				
	3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	1			
	3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	1			

2 Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Clubului Sportiv Școlar :

20 puncte

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



CARAȘ-SEVERIN

Anexa nr. 6

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



2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrarea acestora in colectivul unității de învățământ; 2.3. Aprecieria personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; 2.4. Coordonarea graficului de asistență la activitățile sportive a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; 2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;	1			
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; 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. 3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului. 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	1			

Anexa nr. 6

20 puncte

N

		1.6. Monitorizarea înlocuirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării secțiilor sportive și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților. 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. 2.4. Încadrarea documentației pentru investiții. 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele clubului.	1 0,5 1			
3.	Monitorizare și evaluare	2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază). 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente. 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ. 3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. 3.2. Încheierea exercițiului financiar. 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1 3 1 1 1			

V. Relații de comunicare:

5 puncte						
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Clubului	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Școlar ;	2			



Sportiv Școlar	1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Școlar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	1			
2. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale;	1			
	2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1			

VI. Pregătire profesională:

5 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,
Președinte, Numele și prenumele: _____

Comisia de contestații,
Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 6

Membrî,

Semnătura: _____

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: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

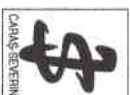
Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR CSEI

Numele și 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:

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 școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
		Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea	1		
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 autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor <u>legale</u>	4		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	- 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: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	2			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
	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 - Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legile	2	Autoevaluare	Evaluare	Contestație





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune în 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 și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principii necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: - Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capicole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 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 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: - Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal - Întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan - Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	1			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație		0,5			
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		1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
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 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	0,5 0,5 0,5 0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic		2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii	2			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

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 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1			
2.	Stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărârii consiliului de administrație	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	1 0,5 0,5			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	0,5 0,5			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

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 și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: - manuale, auxiliare curriculare - cărți pentru bibliotecă - logistică 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	1 1 1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Annexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7.	a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: - Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare - Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat - Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1			
		7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	0,5			
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	0,5			
		7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	1			
Contrôlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extrașcolare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru						



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de	2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	0,5			
		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
		3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit	1			
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	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIHR, în termenele solicitate	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5 0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,5 1 0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării	0,5			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			



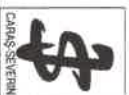
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,5 0,5 0,5 0,5			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	1			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
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	1 1			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și	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	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

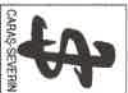
Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1 1 1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,5 0,5			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și 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	0,5 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 și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5 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 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5 0,5			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională:

6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ 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 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	0,5 0,5 0,5 0,5			
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	1 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

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 7

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

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

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





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

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

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAȘ-SEVERIN

Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

16 puncte

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

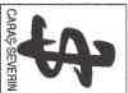


MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul centrului județean de excelență:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
		Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	1		
2.	Asigură managementul strategic și operațional al centrului județean de excelență și este direct responsabil de calitatea educației 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: - Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale	4		





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității centrului județean de excelență: - 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 centrul județean de excelență - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului județean de excelență 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: - asigurarea standardelor de funcționare ale centrului - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a centrului - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	2					



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
		2	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 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 • Componenta, 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 • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea centrului, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legile				





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune în 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 și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 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 capitol de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	1			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul centrului/zonelor 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 5.1. 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	0,5			
			1			
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		1			



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

I. Organizarea activităților centrului județean de excelență:

I. Organizarea activităților centrului județean de excelență:			14 puncte			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama 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 nededactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nededactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nededactic	2.1 Selecția 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 nededactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nededactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării 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	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea centrului județean de excelență în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

III. Conducerea/coordonarea activității centrului județean de excelență:

16 puncte

Nr. ct.	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			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul centrului județean de excelență, numește coordonatorii structurilor care aparțin de centrul județean de excelență în baza hotărârii consiliului de administrație	1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1			
		2.1 Constituirea și emiterrea 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 Emiterrea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,5			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului județean de excelență	2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	0,5			
		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			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în centrul județean de excelență și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în centrul județean de excelență - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul centrului județean de excelență pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale centrului - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a centrului Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilități comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei	6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare: - manuale, auxiliare curriculare - cărți pentru bibliotecă - logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	1 1 1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE privind evaluarea rezultatelor școlare	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			
		6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
7.	Conrolează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	- Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare - Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat - Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1	Autoevaluare	Evaluare
		7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	0,5		
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	0,5		
		7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	1		



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al centrului județean de excelență, de la o gradată salariață la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului centrului județean de excelență pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor utilizate în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echilibrată și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul centrului • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatei de merit	1			





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

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 centrul județean de excelență	2			

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

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 în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice centrului județean de excelență	1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE				PUNCTAJ ACORDAT		
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare		PUNCTAJ MAXIM	1	PUNCTAJ Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul centrului județean de excelență		3				
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi		2				



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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	0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul centrului județean de excelență	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 centrul județean de excelență	0,5 1 0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 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	0,5 0,5			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul centrului județean de excelență, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al centrului județean de excelență	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al centrului județean de excelență: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege 10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a centrului județean de excelență	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a centrului județean de excelență 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului județean de excelență, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a centrului județean de excelență	0,5 0,5 0,5			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ	PUNCTAJ ACORDAT		
			MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	priveste necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
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	1 1			
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	1 1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	10 puncte			
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
1.	Răspunde de	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul centrului județean de excelență, conform procedurilor	1	Autoevaluare	Evaluare	Contestație





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE				PUNCTAJ ACORDAT		
		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			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ Autoevaluare	Contestație
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1					
		2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1					
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	0,5					
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,5					
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	0,5					
		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 și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adevăratei ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	1,5					
4.	Approbă vizitarea	4.1. Elaborarea procedurii de acces în centrul județean de excelență	0,5					





**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5			
		5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	0,5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei partitare la nivel de unitate	0,5			
		6.1. Promovarea imaginii centrului județean de excelență, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională:

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

6 puncte



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
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	0,5 0,5 0,5			
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	1 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

Director/director adjunct evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa nr. 8

Membru,

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și 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





Calendar activități evaluare directori/directori adjuncți -an școlar 2022/2023-

30 septembrie - aprobare în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a procedurii operaționale privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022-2023;

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

20 februarie-24 februarie, 17 iulie - 28 iulie - evaluarea de etapă efectuată de comisia ISJ CS;

21 august - 31 august - depunerea documentelor necesare evaluării, conform procedurii, accesând link-ul: <https://forms.gle/ckviqijsgbPxxUqk6>;

1 septembrie - 15 septembrie - evaluarea de către comisia Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

18 septembrie - realizarea raportului justificativ de către comisia de evaluare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

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

29 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;

2 octombrie - 6 octombrie - perioadă depunere contestații;

9 octombrie - 12 octombrie - soluționarea contestațiilor;

13 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.