 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
Management instituțional		Exemplar nr. 1
	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Nr. de pagini: 10

## INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VASLUI

Nr 4569/27.11.2023

Registrul unic de proceduri

Avizat,

Președinte S.C.M.I.,  
Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu



Aprobată în ședința C.A. al  
I.Ș.J. Vaslui din data de  
27.11.2023



Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Ana Cristiana Botan



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de**  
**directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ**  
**preuniversitar în vederea acordării calificativelor pentru anul**  
**școlar 2023-2024**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

## CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
i	Pagina de gardă	1
ii	Cuprins	2
1	Scopul procedurii operaționale	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	8
8	Anexe / formulare	9

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10

## 1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura cadrul normativ / procedural prin care este evaluată activitatea managerială a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare de educație incluzivă, Centrul Județean de Excelență, Palatul Copiilor Vaslui și cluburile copiilor, denumite în continuare unități de învățământ de stat și unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular, din județul Vaslui.

### Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activităților specifice pentru acordarea calificativelor anuale directorilor / directorilor adjuncți
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de evaluare și acordare a calificativelor anuale
- Explică fazele/ secvențele procesului de justificare a punctajelor stabilite prin fișele cadru aprobate de MEC
- Sprijină auditul și /sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și / sau control
- Sprijină ISG / ISGA în luarea deciziei și a evaluării activității instituției

### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de evaluare a activității manageriale
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea rapoartelor care stau la baza acordării calificativelor
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de evaluare
- Corelarea secvențelor de autoevaluare, evaluare de etapă, evaluare finală și acordarea calificativelor
- Păstrarea fișelor de evaluare în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al I.S.J.

## 2. Domeniul de aplicare:

- Procedura va fi aplicată în activitatea de evaluare a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Vaslui
- Responsabilitățile fiecărui inspector pentru realizarea / finalizarea procesului de evaluare managerială
- Principalele activități de care depinde și /sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de evaluare
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată
- stabilirea formei standardizate a fișelor de evaluare de etapă ale directorilor



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

- elaborarea diferențiată și individualizată a fișelor în funcție de specificul școlii
- actualizarea periodică a fișelor de evaluare de etapă / evaluare finală, după caz
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
- Compartimentele furnizoare de date: conducerea instituției, jurist, personal nedidactic din Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, inspectori școlari
- Compartimente beneficiare a activității procedurate: directorii / directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particulare

### 3. Documente de referință:

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor următoarelor documente:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

OME nr. 3800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023-2024;

Legea 53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul MECS nr. 5530 / 2011 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare.

Contractul Colectiv de Muncă nr.1199/2023

Ordinul nr.600 /2018 al SGG privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice

ROF al ISJ Vaslui .

OMEN 3623 /11.04.2017 privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați , a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice
3.	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

		fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
4.	Compartiment	Conform organigramei ISJ Vaslui
5.	Conducătorul compartimentului	Conform organigramei ISJ Vaslui
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu Anexele 1-3 ale OMEN 3623 /11.04.2017
7.	Evaluare de etapă	1 fișă cadru stabilită de I.S.J. pentru evaluarea activității manageriale a directorilor
8.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjunct pentru justificarea activităților invocate în fișa de punctaj
9.	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN 3623 /11.04.2017, art. 6 (1)

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	PN	Procedură națională (elaborate de MEC)
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ VS	Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
6.	ISG	Inspector Școlar General
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8.	CA	Consiliu de Administrație
9.	Ah.	Arhivare
10.	E.	Elaborare
11.	V.	Verificare
12.	A.	Aprobare
13.	Av.	Avizare
14.	Ap.	Aplicare

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### a. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de (auto) evaluare pentru directori / directori adjuncți ai unităților din sistemul preuniversitar de stat și particular precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea directorului, a inspectorilor din ISJ Vaslui în etapa de evaluare anuală a activității manageriale.

Fișele de (auto) evaluare se avizează de către ISG, sunt revizuite anual, sunt aprobate de CA al ISJ Vaslui.

**Rezultate scontate:** O mai bună și eficientă activitate de monitorizare și evaluare a activității manageriale a directorilor de școală

#### **b. Resurse necesare**

##### *i. Resurse materiale*

- Dulap / fișet pentru păstrarea dosarelor personale ale salariaților, cu acces limitat
- Calculator cu imprimantă
- Rețea internet
- Hârtie copiator
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate
- Dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforatoare, capsator

##### *ii. Resurse umane*

- Personal didactic și nedidactic din instituție
- Conducerea instituției

##### *iii. Resurse financiare*

- Bugetul necesar pentru procurarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate

#### **c. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

##### **i. Întocmirea fișei de evaluare de etapă pentru fiecare post de director / director adjuncț**

Se elaborează la nivelul colectivului de inspectori din ISJ Vaslui o fișă de evaluare de etapă vizând anumite aspecte ale activității manageriale, în concordanță cu fișa cadru dată prin OMEN nr. 3623 / 11.04.2017 și cu problematica specifică activităților desfășurate de directori și directori adjuncți atât în perioada desfășurării cursurilor, până la suspendarea lor din cauza crizei coronavirusului, cât și în perioada activităților suport pentru învățarea on-line. Fișa conține o rubrică de autoevaluare, care va fi completată de către directori și directori adjuncți. Inspectorul de sector evaluează activitatea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de care răspunde, conform fișei de evaluare de etapă. În urma acestei etape, se realizează, la nivelul ISJ Vaslui, un raport de etapă, care cuprinde centralizarea punctajelor acordate. Inspectorii școlari transmit fișele de evaluare de etapă, completate cu punctajul acordat și semnate, comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți, constituită la nivelul ISJ Vaslui conform calendarului atașat prezentei proceduri.

##### **ii. Autoevaluarea activității manageriale la final de an școlar**

Fiecare director / director adjuncț completează fișa de (auto) evaluare pe baza unui Raport argumentativ prin care se justifică punctajul acordat. Autoevaluarea este realizată de fiecare

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă de min. 90 de zile calendaristice, prin completarea fișei de (auto)evaluare și a raportului argumentativ.

Raportul se structurează conform fișei pentru toate cele 7 domenii prevăzute de OMEN nr. 3623 /11.04.2017, adaptat la specificul și tipul școlii:

- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
  - Organizarea activităților unității de învățământ
  - Conducerea / coordonarea unității de învățământ
  - Motivarea / antrenarea personalului din subordine
  - Monitorizarea /evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ
  - Relațiile de comunicare
  - Pregătirea profesională
- iii. **Acordarea calificativelor anuale pentru directorii / directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vaslui**

Inspectorul școlar general emite decizie de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii, care va evalua activitatea directorilor pe baza fișelor de (auto) evaluare, a rapoartelor argumentative și a evaluării de etapă a inspectorului de sector. Președintele comisiei este inspectorul școlar general. Se constituie un număr corespunzător de subcomisii, fiecare fiind formată din 4 inspectori și un secretar desemnat din personalul didactic-auxiliar al I.S.J. Vaslui (conform art. 3 din OMEN nr. 3623 / 11.04.2017)

Președintele comisiei de evaluare a activității anuale a directorilor va asigura respectarea integrală a precizărilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017 referitoare la derularea tuturor fazelor procesului de evaluare.

iv. **Rezolvarea eventualelor contestații**

Comisia de contestații este numită de I.S.G în conformitate cu art. 9 din OMEN nr. 3623/11.04.2017, formată din 3 inspectori școlari își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017, cu respectarea termenelor stabilite prin prezenta procedură. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

d. **Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar particular**

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

ii. **Soluționarea eventualelor contestații**

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează




 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: 1
			Revizia: 2
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03		

conestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

**e. Etapele activității procedurate / responsabil / termen**

Etapele activității procedurate se regăsesc în Anexa 1 a prezentei proceduri, **Diagrama de proces**.

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Elaborat	Popescu Zoica Brânci Crina Todireasa Adrian	Inspectori școlari pentru management instituțional		
	Verificat	Mariana Elisabeta Cătănescu Huiban Andrei-Theodor	Inspector Școlar General Adjunct		
	Avizat	Maloș Sorin	Consilier juridic		
	Aprobat	Ana Cristiana Botan	Inspector Școlar General		

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimente	Funcția
7.1	Aplicare	Compartimente	Inspectori școlari

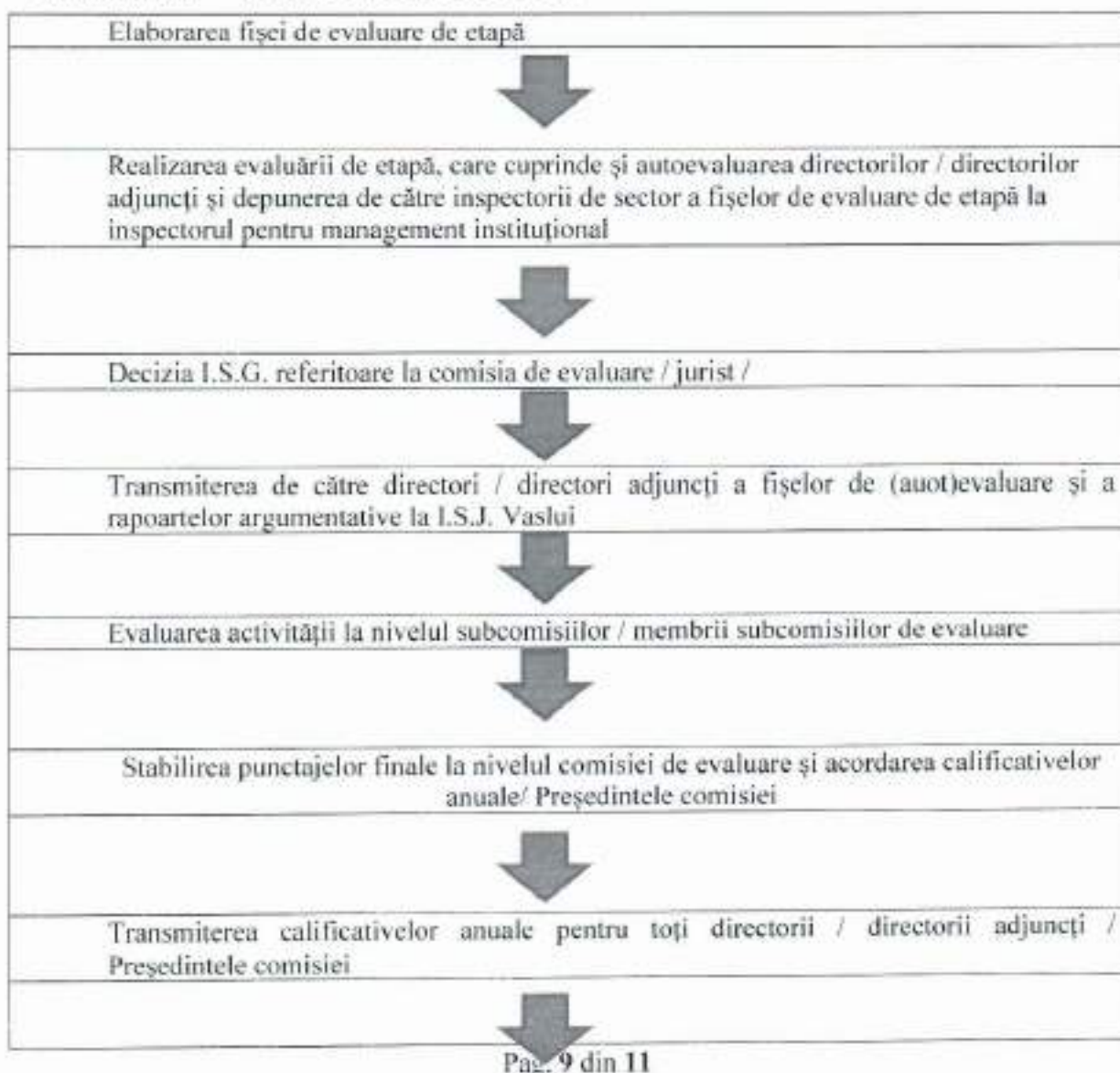


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Revizia: 2
			Exemplar nr. 1
			Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>		


  

		ISJ Vaslui	
7.2	Informare	Unități de învățământ	Directori școli
7.3	Arhivare	Secretariat, arhivă	

#### ANEXA NR.1 DIAGRAMA DE PROCES



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	

Înregistrarea și soluționarea contestațiilor / comisia de contestații / cu respectarea termenelor din OMEN nr. 3623

Arhivarea documentelor de evaluare- conform Nomenclatorului arhivistic al I.S.J. / Președintele comisiei de evaluare

## ANEXA NR. 2

### **CALENDARUL EVALUĂRII ANUALE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII/ DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VASLUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

PERIOADA	ACTIVITĂȚI SPECIFICE
Octombrie-Noiembrie 2023	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa-cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Aprobarea în Consiliul de administrație a Fișelor-cadru de (auto)evaluare
01-09 august 2024	Depunerea și înregistrarea la secretariatul ISJ Vaslui a fișelor de (auto)evaluare (în două exemplare) și a raportului justificativ (un exemplar)
02-06 septembrie 2024	Stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor justificative; semnarea de către toți membrii echipelor de evaluare a fișelor completate
9 septembrie 2024	Validarea punctajelor și a calificativelor de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui
10-13 septembrie 2024	Comunicarea punctajelor și a calificativelor directorilor/ directorilor adjuncți



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Revizia: 2
Management instituțional	<b>Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03</b>	Exemplar nr. 1
		Nr. de pagini: 10

16-20 septembrie 2024	Depunerea contestațiilor
23-27 septembrie 2024	Rezolvarea contestațiilor prin reevaluarea activității manageriale
30 septembrie 2024	Aprobarea punctajului și a calificativelor finale de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR LICEU/LICEU VOCAȚIONAL/COLEGIU/LICEU TEHNOLOGIC**  
An școlar 2023-2024

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

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

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none"><li>o aplicarea curriculumului național</li><li>o dezvoltarea regională/locală de curriculum</li><li>o curriculumul la decizia școlii</li></ul></li><li>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală):<ul style="list-style-type: none"><li>o concursurile școlare la nivelul unității</li><li>o simpozioane, conferințe</li></ul></li></ul> <p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea</li><li>• Aprecierea și recunoașterea meritorilor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li></ul>	2	0,10	0,25	0,25



<p>2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>		
	<p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li> <li>Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> <li>Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li> <li>Completarea la zi a documentelor școlare</li> <li>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, tacit și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li> </ul> <p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența documentelor de evaluare și analiză la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiliului de administrație</li> <li>Consiliului profesoral</li> <li>CEAC</li> </ul> </li> <li>Compartimentelor funcționale</li> <li>Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>planificarea asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li> <li>întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> </ul> </li> <li>Funcționarea comisiilor de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>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</li> <li>Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>Existența planurilor de măsură și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<p><b>8</b></p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,75</p> <p><b>1</b></p> <p>0,30</p> <p>0,25</p> <p><b>1</b></p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>



	<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale/anuale, materiale de analiză</li> <li>la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> <li>Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>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</li> <li>Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, încheieri, fișe etc: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiliul de administrație</li> <li>Consiliul profesoral</li> <li>CEAC</li> </ul> </li> <li>Comisiilor Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> <li>Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li> <li>Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții atribuite de conducere/coordonare</li> <li>Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> <li>Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li> </ul>	<p>0,50</p> <p>0,15</p> <p>0,10</p> <p>0,50</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>		
3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p> <p><b>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li> <li>Înlocuirea documentelor pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li> </ul> <p><b>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:</b></p>	<p><b>2</b></p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p>		





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capite de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li></ul>	0,50			
4.	Propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităților/zone și transmiterea acestuia în termenul stabilit la ISJ</li><li>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</li><li>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</li></ul>	<b>2</b> 1,25 0,50 0,25			
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	<ul style="list-style-type: none"><li>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li><li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li><li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li></ul></li><li>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</li></ul>	<b>2</b> 0,50 0,50 0,50 0,50			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Co
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>1.2. Repartizarea corectă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</li><li>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ</li></ul>	<b>3</b>  1 0,5 1,5			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încheierea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Selecția personalului în concordanță cu legislația în vigoare:<ul style="list-style-type: none"><li>• Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale</li></ul></li><li>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</li><li>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</li><li>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</li></ul>	<b>2</b> 0,75 0,50 0,25 0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</li></ul>	<b>2</b>			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:<ul style="list-style-type: none"><li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li><li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li><li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li></ul></li></ul>	<b>2</b> 0,50 0,50 1			



5.	Încheierea de contracte 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	3			
<p><b>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> <li>• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor PSE</li> <li>• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor PNRAȘ/PNRR</li> <li>• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>• Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>• Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li> </ul>					

### III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p><b>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li> <li>• stabilirea măsurilor remediale</li> </ul> <p><b>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</b></p>	2		
2	Stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	<p><b>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</b></p> <p><b>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</b></p> <p><b>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație/ stabilirea prin decizie a responsabililor catedrelor și comisiilor din unitate</b></p>	2 1,50 0,25 0,25		
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	<p><b>3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ROFUIP și a</li> <li>• Regulamentului intern</li> </ul>	1 0,50 0,50		
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p><b>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației ( RAEI)</b></p> <p><b>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</b></p>	1 0,50 0,50		

16 puncte





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	<b>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li><li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none"><li>- Registru/Fișe de asistențe la ore conform legislației (ore, cadre, activități extra-clasă)</li><li>- Condiția de prezență/fișe de prezență cf. Nota MEC 10641/09.10.2020</li><li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li><li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li><li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li><li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li></ul></li><li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:<ul style="list-style-type: none"><li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li><li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li><li>- elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei</li></ul></li><li>• 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</li><li>• Înotocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare</li><li>• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li></ul>	4			
6	Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<b>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• manuale, auxiliare curriculare</li><li>• cărți pentru bibliotecă</li><li>• logistica</li></ul> <b>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b> <b>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</b> <b>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li><li>• Analizarea rezultatelor la evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li><li>• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li><li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației</li></ul>	4 1 0,75 0,25 0,25 0,35 0,50 0,75 0,50			
7	Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare	<b>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișei postului (4/săpt), cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic.</b> <b>7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ</b>	2 1 0,50			



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	7.3 Participarea la activități educative extrascolare	0,50			
--	---	------	--	--	--

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

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	8 puncte		PUNCTAJ ACORDAT
				Autoevaluare	Evaluare	
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare 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 1 1			
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. Ponderearea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echilabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulenteilor 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 Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2 0,50 0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, în inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personal didactic din unitatea de învățământ, evidențierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presa, online etc.	2			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

**30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Ci
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 (SIIRI)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIRI, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	2 1 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	2 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 modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ - Existența procedurilor privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor - Existența deciziei privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor și a documentelor comisiei de disciplină inocuente (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină) - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, MEN sau al altor instituții, la adresa conducerii	3 1 1 1			
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 Statutului elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi 4.2 Respectarea ROFUIP, ROI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, metodic, didactic auxiliar	2 1 1			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1 0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2 0,50 1 0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor		1			



	școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigura personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabillirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul școlar/ Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,15 0,50 0,25 0,10			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</li></ul>	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li><li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li><li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de Inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</li></ul>	2 0,50 0,50 0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li><li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li><li>• 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</li></ul>	2 0,50 0,50 1			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2 0,50 0,25 0,25			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2 1 1 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	2 1 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 : <ul style="list-style-type: none"><li>Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</li></ul> 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2 1,50 0,50			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a depturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUTUL EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	10 puncte		
				PUNCTAJ ACORDAT	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare	Co
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 sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	4 0,50 0,50 3			
2.	Respectează 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	2			
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 al elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	1 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25			
4.	Aproba vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (făc excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1 0,50 0,50			



	persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)				
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 partitare la nivel de unitate	1 0,50		
6.	Manifesta koalitare fișă de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	0,50 1		

### VII. Pregătire profesională:

6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Co
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	2 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	3 1 2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
TOTAL PUNCTAJ:			100			

### Punctaj total: 100 puncte

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

Director evaluat,

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data autoevaluării: \_\_\_\_\_





**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membr,**

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: \_\_\_\_\_



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT: \_\_\_\_\_**

Au primit Nume și prenume director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

## FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT- LICEU/LICEU VOCAȚIONAL/COLEGIU/LICEU TEHNOLOGIC

An școlar 2023-2024

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

15 puncte

Nr. crt.	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 p) 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar (1 p) 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare (0,5 p) 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare (0,5 p)	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare (1 p) 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare (1 p) 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea	3			





		învățământ (1 p)				
3.	Colaborează cu directorul Școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alegerea și promovarea ofertei educaționale privind planul de Școlarizare pentru anul Școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alegerea și promovarea ofertei educaționale	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încastrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încastrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică stagile de pregătire practică săptămânală/comasată/labortoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagile de pregătire practică/efectuarea orelor în laboratoare, cabinete, bibliotecă/efectuarea de vizite, excursii didactice	3			

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

**15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII 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				
	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor:  Evaluare națională II-IV-VI/VIII Bacalaureat/competențe Olimpiade și concursuri școlare	5  1/2 1/1 1				
2.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore, inclusiv online	2				



3.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiul atribuțiilor delegate pe baza deciziei directorului	3	

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școli pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale  2.1 Realizează graficul pregătirii elevilor la examenele naționale (olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ)	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	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare  4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	2			
3	Răspunde de examenele, de situații neîncheiate, corecturi și diferențe, la solicitarea directorului		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	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate (2 p) 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare (2 p) 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor (2 p) 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității (2 p) 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile (2 p)	3			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare		10			





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

**5 puncte**

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

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

**25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ ( 1 p) 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice ( 2 p)	3			
2.	Controlează calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor - verifică analiza rezultatelor la nivelul Comisiei de curriculum - realizează analiza semestrială/annuală a rezultatelor școlare ale elevilor	3 1 2			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea cartei de îndividuale de protecție a muncii ( 0,5 p) 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI ( 0,5 p) 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu ( 1 p)	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic ( 1 p) 5.2 Verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic prin vizarea registrului de procese verbale	2			



		de predare-prînire a schimbului (1p)				
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 metodic	2			
7.	Monitorizează /inscripția absolvenților în nivelul superior de învățământ /pe piața muncii.	7.1 Intocmește situația înscrișilor absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii: - completarea bazei de date privind înscrișii absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii - analiza anuală absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3 1 2			
8.	Consensuinează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și metodic	8.1 Verifică completarea conducerilor/fișelor de prezență	3			
9.	Monitorizează activitățile educative de la nivelul unității de învățământ	9.1 Intocmește sau actualizează graficul activităților educative (1 p) 9. Verifică periodic prezența elevilor la activitățile educative (1 p)	2			
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/raportele corespunzătoare	3			

**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 nouărilor legislative la avizierile Școlii	1.1 Urmește actualizarea informației pe site-ul unității școlare (1 p) 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ (1 p)	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la	2.1 Urmește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ (1 p)	2			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale ( 1 p)				
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 vizier ( 1 p) 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ ( 1 p)	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți ( 1 p) 5.2 Încorporează graficul lectoratelor cu părinți ( 0,5 p) 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ ( 0,5 p)	2			

**VII. Pregătire profesională:**

**10 puncte**

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



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Director adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data autoevaluării: \_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare,**

**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: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT:** \_\_\_\_\_

Am primit: Nume și prenume dir. adj.: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR GIMNAZIU**  
**An școlar 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

**1. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ 16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Că
1.	Asigurați corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabîlirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul Inspectoratului Școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none"><li>○ aplicarea curriculumului național</li><li>○ dezvoltarea regională locală de curriculum</li><li>○ curriculumul la decizia școlii</li></ul></li><li>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară)<ul style="list-style-type: none"><li>○ concursurile școlare la nivelul unității</li><li>○ simpozioane, conferințe</li></ul></li><li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii</li><li>• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice</li></ul>	2			
			0,10			
			0,25			
			0,25			
			0,10			



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rezolvarea "conflicților de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiii/oritorilor</li></ul>	0,20			
		<p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea</li><li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li></ul>	0,50			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consacrate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li><li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li><li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li><li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li><li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li><li>• Completarea la zi a documentelor școlare</li><li>• 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 decizii, taie și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li></ul> <p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiliului de administrație</li><li>- Consiliului profesoral</li><li>- CEAC</li><li>- Compartimentelor funcționale</li></ul></li><li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li><li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none"><li>- planificarea asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li></ul></li></ul>	8	1	0,25	





		<ul style="list-style-type: none"><li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li><li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li><li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li><li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:<ul style="list-style-type: none"><li>o asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li><li>o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li><li>o întocmirea rapoartelor RAEI</li></ul></li><li>• 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</li><li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li><li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li></ul>	1		
		<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:<ul style="list-style-type: none"><li>- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li><li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li><li>- la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li></ul></li><li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li><li>• 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</li></ul>	0,50		
			0,15		
			0,25		
			0,25		
			0,25		
			0,25		
			0,10		



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiliul de administrație</li><li>- Consiliul profesoral</li><li>- CEAC</li><li>- Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li></ul></li><li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li><li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții atribuții de conducere-coordonare</li><li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li><li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li></ul>	0,50			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p><b>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li><li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li></ul> <p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li></ul>	2			
4.	Propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p><b>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și transmiterea acestuia în termenul stabilit la ISJ</b></p> <p><b>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</b></p> <p><b>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</b></p>	2 1,25 0,50			





5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<b>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li><li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li><li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan</li></ul> <b>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</b>	<b>2</b> 0,50			
			0,50			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Cc
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<b>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</b> <b>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</b> <b>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ</b>	<b>3</b>  1  0,5  1,5			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<b>2.1. Selecția personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor și a căderilor vacanțelor pentru personalul din subordine – conform normelor legale</li></ul> <b>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</b> <b>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</b> <b>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</b>	<b>2</b> 0,75  0,50  0,25  0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<b>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</b>	<b>2</b>			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare	<b>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor</li></ul>	<b>2</b> 0,50			



	funcționării unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"><li>• legii</li><li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li><li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li></ul>	0,50 1			
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.	Lansarea 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li><li>• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li><li>• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li><li>• Organizarea echipei care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor PNRR/PNRA/AS</li><li>• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li><li>• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li><li>• Oferirea cadrelor logistice (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li></ul>	3  0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Implementarea planului managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"><li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li></ul> 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2  0,50 0,75 0,75		





2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale 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/ stabilirea prin decizie a responsabilităților catedrelor și comisiilor din unitate	2 1,50 0,25 0,25		
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a • ROFUI și • Regulamentului intern	1 0,50 0,50		
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 ( R.A.E.D) 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1 0,50 0,50		
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: - Registrul fișe de asistențe la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - Conținutul de prezentă fișă de prezență cf. Nota MEC 10641/09.10.2020 - 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,	4 0,50 1,50 0,50		



		<p>conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>- elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei</li> <li>• Elaborarea raportelor 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</li> <li>• Întocmirea raportelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	0,50		
		<p><b>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale, auxiliare curriculare</li> <li>• cărți pentru bibliotecă</li> <li>• logistică</li> </ul> <p><b>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b></p> <p><b>6.3 Verificarea și asigurarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</b></p> <p><b>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/operționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li> <li>• Analizarea rezultatelor la evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul Școlar sau Ministerul Educației și Cercetării</li> </ul>	<p><b>4</b></p> <p>1,5</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,50</p> <p>0,75</p> <p>0,50</p>		
6	Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare				
7	Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative	<p><b>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișei postului (4/săpt), cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</b></p>	<p><b>2</b></p> <p>1</p>		





	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	7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și consiliilor constituite la nivelul unității de învățământ  7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	0,50			
--	---	--	------	--	--	--

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

**8 puncte**

Nr crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Cc
1.	Coordonează contisia de salarizare și aprobă trezoreria personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare 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  1p  1p			
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 echilibrată și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulenților materiale și morale stabileite 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 Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2  0,50  0,50  0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru	2			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	acordarea gradelor didactice				
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidențierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presă, online etc.	2			

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

**30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTUL EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Ct
1.4	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datilor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (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	2  1  1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de înlocuirea, 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, înlocuirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2  1  1  3			
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 actelor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ - Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor - Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de	1  1  1			





		disciplină) - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, MEN sau al altor instituții, în adresa conducerii	1			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de reglementului intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1 Respectarea Statutului elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi  4.2 Respectarea ROFUI, RI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar	2  1			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1  0,50  0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2  0,50 1 0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul Școlar/Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1  0,15 0,50  0,25  0,10			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"><li>Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</li></ul>	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>Administrarea eficientă a resurselor materiale</li></ul>	2  0,50  0,50			



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li><li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege</li></ul>	0,50			
		<b>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școli și în bugetul de venituri și cheltuieli</li><li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li><li>• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, cu surse alternative de finanțare</li></ul>	<b>2</b>  0,50  0,50  1			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale					
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<b>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ</b> <b>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</b> <b>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</b> <b>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</b>	<b>2</b>  0,50  0,25  0,25  1			
12.	Înmărește modul de încasare a veniturilor	<b>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</b>	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	<b>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</b> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <b>13.2. Ține seama de aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</b>	<b>2</b>  1  1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<b>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b>	<b>2</b>  1			





		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 : <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</li></ul> 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
			1.50			
			0.50			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

**VI. Relații de comunicare:**

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Co
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 tematicce curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de Inspectoratul școlar	4 0.50			
			0.50			
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 interinstituționale	2			
			1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere	0.25 0.25 0.25 0.25			
			0.25			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	Aproba vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții ai mass-media (făc 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)	de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adevărții ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar			
4.		4.1. Elaborarea proceduri de acces la unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1 0,50		
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 partitare la nivel de unitate	1 0,50		
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.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Co
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	2 0,5 0,5 0,5			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	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	3 1 2				
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1				
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>				

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data autoevaluării \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**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: \_\_\_\_\_



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT:** \_\_\_\_\_

Am primit: Nume și prenume director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT- GIMNAZIU

An școlar 2023-2024

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	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 p) 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar (1 p) 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare (0,5 p) 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare (0,5 p)	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare (1 p) 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare (1 p) 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de	3			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Învățământ (1 p)				
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral în 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 însoțire cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de însoțire cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică singur de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică singur de pregătire practică/efectuarea orelor în laboratoare, cabinete/biblioteca/efectuarea de vizite, excursii didactice	3			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

15 puncte

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI EVALUATE	CRITERII 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				
	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor:  Evaluare națională (I-IV-V-VI-VIII) Bacalaureat/concursuri Olimpiade și concursuri școlare	5  1/2 1/1 1				
2.	Elaborează o planificare a asistenței, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestrul	3.1. Planifică semestrul asistenței la ore, inclusiv online	2				





**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

3.	Încalcește direcționul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa direcționului, în baza unei decizii	4.1. Exerciția atribuțiile delegate pe baza deciziei direcționului	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 (CDEL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
2	Coordonează, alături de direcționul 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 elevilor la examenele naționale (olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ)	2			
3	Răspunde de examene, de situații neînchinate, corective și diferențe, la solicitarea direcționului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogurilor de examen, a subiectelor și bibliotecii pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
4	Coordonează, alături de direcționul 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 control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate ( 2 p) 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare ( 2 p) 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor ( 2 p) 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității ( 2 p) 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile ( 2 p)	10			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

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

**5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Concursativ
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 participare în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/pentru susținerea activităților școlare și extrășcolare	5			

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

**25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Concursativ
1.	Elaborează aplicațiile planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ ( 1 p) 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice ( 2 p)	3			
2.	Controlază calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor - verifică analiza rezultatelor la nivelul Comisiei de curriculum - realizează analiza semestrială/annuală a rezultatelor școlare ale elevilor 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii ( 0,5 p) 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI ( 0,5 p) 3.3 Coordonază exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu ( 1 p)	3 1 2			
3.	Respunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	4.1 Încadrează instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
4.	Colaborează în elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	5.1 Încadrează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic ( 1 p) 5.2 Verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic prin vizarea registrului de procese verbale	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic					



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		de predare-pedagogică a schimbării (1p)				
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 ne didactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților în nivelul superior de învățământ /pe piața muncii.	7.1 Înregistrează situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii: - completarea bazei de date privind inserția absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii - analiza anuală absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3  <b>1</b>  <b>2</b>			
8.	Consentează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și ne didactic	8.1 Verifică completarea condicilor fișelor de prezență	3			
9.	Monitorizează activitățile educative de la nivelul unității de învățământ	9.1 Înregistrează sau vizualizează graficul activităților educative (1 p) 9. Verifică periodic prezența elevilor la activitățile educative (1 p)	2			
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/prezențe corespunzătoare	3			

**VI. Relații de comunicare:**

**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CERINȚELE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1.	Dezapezirea noaptea a legislației la activitatea școlii	1.1 Urmează actualizarea informației pe site-ul unității școlare (1 p) 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ (1 p)	2				
2.	Mediul de lucru/activitatea școlii este sigură și eficientă sau acțiunile de muncă la	2.1 Urmează rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ (1 p)	2				





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale ( 1 p)				
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educțională a Școlii	3.1 Verifică asigurarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier ( 1 p) 3.2 Încurajează activități de promovare a imaginii unității de învățământ ( 1 p)	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrativ, 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 administrativ, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea Școlară și părinții/tuturarii elevilor*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți ( 1 p) 5.2 Informează graficul lecionarilor cu părinții ( 0,5 p) 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ ( 0,5 p)	2			

**VII. Pregătire profesională:**

**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestafie	
1 1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților ( 2 p) 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante ( 2 p) 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ (2 p)	6				
2.	Apreciază, alături de directorul unității Școlare și responsabilii catodreilor/consiliilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, în inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradatilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice ( 2 p) 2.2. Încurajează aprecieri pentru cadrele didactice care solicită inscrierea la concursul pentru obținerea gradatilor de merit (2p)	4				
<b>Total punctaj</b>			<b>100</b>				



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Punctaj total: 100 puncte**

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";  
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";  
60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfactor";  
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfactor";

**Director adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Data autoevaluării: \_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare,**

**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: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT:** \_\_\_\_\_

Am primit: Nume și prenume dir. adj.: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_







		<p>didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor</li> </ul>	0.20				
		<p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea</li> <li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li> </ul>	0.50				
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li> <li>• Completarea la zi a documentelor școlare</li> <li>• 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, tacă și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li> </ul> <p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație</li> <li>- Consiliului profesoral</li> <li>- CEAC</li> <li>- Compartimentelor funcționale</li> </ul> </li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> </ul>	8	0.25	0.25	0.25	0.25



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none"><li>- planificarea asistențelor (la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li><li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li><li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li><li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li><li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li></ul></li><li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:<ul style="list-style-type: none"><li>o asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li><li>o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li><li>o întocmirea rapoartelor RAEI</li></ul></li><li>• 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</li><li>• Intocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li><li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li></ul>	0,25		
		<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:<ul style="list-style-type: none"><li>- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li><li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li><li>- la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li></ul></li><li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările</li></ul>	0,50		



		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ulterioare</b></li><li>• 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</li><li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiliul de administrație</li><li>- Consiliul profesoral</li><li>- CEAC</li><li>- Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li></ul></li><li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li><li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li><li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li><li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li></ul>	0.15			
3.		<p><b>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corolat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li><li>• Intocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li></ul> <p><b>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapelor, pe principii de necesitate și oportunitate și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li></ul>	2			
4.	Propune inspectoratului	<p><b>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi</b></p>	2			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, vizat de consiliul de administrație	realizată la nivelul unității/zonei și transmiterea acestuia în termenul stabilit la ISJ 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	1,25 0,50 0,25			
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	<b>5.1. Încadrarea proiectului de încadrare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Încadrarea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li><li>• Încadrarea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li><li>• Încadrarea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li></ul> <b>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</b>	<b>2</b> 0,50 0,50 0,50			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

**14 puncte**

I.	ATRIBUTUL EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	C
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. 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ	<b>3</b>  1  0,5 1,5			
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor și cederelor vacanțe pentru personal din subordine – conform normelor legale</li></ul> 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	<b>2</b> 0,75 0,50			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		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	0,25 0,50			
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li><li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li><li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li></ul>	2 0,50 0,50 1			
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li><li>• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li><li>• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li><li>• Organizarea echipei care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li><li>• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li><li>• Elaborarea raporturilor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li><li>• Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li></ul>	3 0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50			





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate : <ul style="list-style-type: none"><li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li><li>• stabilirea măsurilor remediale</li></ul> 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2  0,50 0,75 0,75		
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale 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/ stabilirea prin decizie a responsabilităților catedrelor și comisiilor din unitate	2  1,50 0,25 0,25		
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ROFUIP și</li><li>• Regulamentului intern</li></ul>	1  0,50 0,50		
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 (RAEI) 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1  0,50 0,50		
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:	4		





6	unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none"><li>Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fise de evaluare, chestionare etc.)</li><li>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none"><li>Registru/fise de asistență la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li><li>Conducta de prezență/fisa de prezență cf. Nota MEC 10641/89/10.2020</li><li>activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li><li>întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li><li>evaluări interne, stimulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li><li>întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li></ul></li><li>Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:<ul style="list-style-type: none"><li>asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li><li>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li><li>elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei</li></ul></li><li>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</li><li>Înlocuirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li><li>Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li></ul>	0,50		
			1,50		
			0,50		
			0,50		
			0,50		
6	Asigura, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<b>6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>manuale, auxiliare curriculare</li><li>carti pentru bibliotecă</li><li>logistica</li></ul>	<b>4</b>		
		<b>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b>	0,50		
		<b>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale</b>	0,25		



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		<b>cadrelor didactice</b> <b>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li><li>• Analizarea rezultatelor la evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li><li>• Analizarea rezultatelor obținute de către elevii cu CES la concursurile pe discipline</li><li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul Școlar sau Ministerul Educației și Cercetării</li></ul>				0,25			
						0,50			
						0,50			
						0,50			
						2			
						1			
						0,50			
						0,50			
7	Controlază, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare. 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	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișei postului (4/săpt), cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la niv.ul unității de învățământ 7.3 Participarea la activități educative extrascolare							

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

**8 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare		
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	<b>1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</li></ul>	2 1p 1p				



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

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		
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:	0,50		
		• 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, autonomiei și dezvoltării profesionale.			
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	0,50		
		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50		
		3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2		
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premilor, conform prevederilor legale	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajului de merit	0,50		
		4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidențierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presa, online etc.	2		

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

**30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	C
1.1	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și	2 1			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	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 înlocuirea, 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, înlocuirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2 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 modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ - Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor - Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină) - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, ME sau al altor instituții, la adresa conducerii	3 1 1 1			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ precum și altele și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1 Respectarea Statutului elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi 4.2 Respectarea ROFUI, RI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar	2 1 1			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1 0,50 0,50			
6.	Monitorizează		2			



	activitatea cadrelor didactice debutante și sprijinul 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	0,50 1 0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studiarea 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 7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	<b>1</b> 0,25 0,25 0,25			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</li></ul> 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li><li>• Încetarea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li><li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor termice curente și speciale, cerute de inspectoratul Școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege</li></ul>	<b>2</b>  0,50 0,50 0,50			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ		0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li></ul>	<b>2</b> 0,50			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluarea realizării planului de activități și al utilizării fondurilor extrabugetare</li><li>• 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</li></ul>	0,50			
		<b>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ</b> <b>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</b> <b>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</b> <b>11.4. Precuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</b>	2 0,50 0,25 0,25			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ		1			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	<b>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</b>	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	<b>13.1. Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar</b> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <b>13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</b>	2 1 1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<b>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b> <b>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b>	2 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	<b>15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Archivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția</li></ul>	2 1,50			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		bugetară	0,50			
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară				
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

**VI. Relații de comunicare:**

**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Cc
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 raportelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	4 0,50 0,50			
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	2			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	1 0,25 0,25 0,25			
4.	Aproba vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității.	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de	1 0,50			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fie excepție de la aceasta prevede 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)	învățământ	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,50			
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		0,50			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național		1			

**VII. Pregătire profesională:**

**6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	C
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. Selecția personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	2  0,5  0,5  0,5			



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3 1 2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	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 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 autoevaluării: \_\_\_\_\_





**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT:** \_\_\_\_\_

Am primit: Nume și prenume director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR GRĂDINIȚĂ

An școlar 2023-2024

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

**16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Co
1.	Asigura corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none"><li>○ aplicarea curriculumului național</li><li>○ dezvoltarea regională/locală de curriculum</li><li>○ curriculumul la decizia școlii</li></ul></li><li>• Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară):<ul style="list-style-type: none"><li>○ concursurile școlare la nivelul unității</li><li>○ simpozioane, conferințe</li></ul></li><li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii</li></ul>	2	0,10	0,25	0,10









3.			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ulterioare:</b></li><li>• 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</li><li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, mpoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiliul de administrație</li><li>- Consiliul profesoral</li><li>- CEAC</li><li>- Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li></ul></li></ul>	0,10			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li></ul>	0,25			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li></ul>	0,25			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, necesul personalului în aceste documente</li></ul>	0,25			
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li></ul>	0,25			
4.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS		<p><b>3.1. Protecțarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li><li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li></ul> <p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li></ul>	2			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	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 transmiterea acestuia în termenul stabilit la ISJ 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	1,25  0,50 0,25			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li><li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li><li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan</li></ul> 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	2  0,50 0,50 0,50			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

**14 puncte**

1.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	C
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. 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ	3  1  0,5 1,5			
2.	Raspunde 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform normelor legale</li></ul> 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	2 0,75 0,50			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	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	0,25 0,50			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"><li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li><li>Organizarea activității de SSM conform legii</li><li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li></ul>	2 0,50 0,50 1			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lașsează 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: <ul style="list-style-type: none"><li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li><li>Existența unei planificări cu privire la necesarea proiectelor europene</li><li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor PNR/R/PNRAS</li><li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li><li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li><li>Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li><li>Ofertarea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li></ul>	3  0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**

**16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate : <ul style="list-style-type: none"><li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li><li>• stabilirea măsurilor remediale</li></ul> 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2  0,50 0,50 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	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale 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/ stabilirea prin decizie a responsabilităților catedrelor și comisiilor din unitate	2  0,25 0,25		
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ROFUIP și</li><li>• Regulamentului intern</li></ul>	1 0,50 0,50		
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 ( RAEI) 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1 0,50 0,50		
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (Fișe de evaluare, chestionare etc.)</li></ul>	4  0,50		



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none"><li>- Registru/fise de asistențe la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li><li>- Conținut de prezență/fișă de prezență cf. Nota MEC 1/0641/09.10.2020</li><li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li><li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li><li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li><li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li></ul></li><li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</li><li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li><li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li><li>- elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei</li><li>• Elaborarea raportelor 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</li><li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li><li>• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li></ul>	1,50		
6	Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p><b>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a hazei logistice necesare :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliare curriculare</li><li>• cărți pentru bibliotecă</li><li>• logistica</li></ul> <p><b>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b></p> <p><b>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</b></p> <p><b>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li><li>• Analizarea rezultatelor la evaluări inițiale, sumative.</li></ul>	<p><b>4</b> 1,5</p> <p>0,5 0,5 1,5</p>		





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Finale și propunerea soluțiilor de îmbunătățire			
		<ul style="list-style-type: none"><li>Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul Școlar sau Ministerul Educației și Cercetării</li></ul>			
			<b>2</b>		
7	Controlarea calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare. 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	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișei postului (4/săpt), cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic	<b>1</b>		
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ	0,50		
		7.3 Participarea la activități educative extrascolare	0,50		

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

**8 puncte**

Nr crt	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	C
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare <ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</li></ul>	<b>2</b> <b>1</b>			
		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	<b>0,50</b>			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.2. Promovarea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"><li>Repartizarea echilabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li><li>Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li></ul>	<b>0,50</b>			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	0,50			
		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, în inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradativilor de meriti	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 gradativilor de meriti	2 1,50 0,50			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidențierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, prezentarea la nivelul unității de învățământ, autorității locale, presa, online etc.	2			

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

**30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	C
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	2 1 1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2 1 1			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	documentelor de evidență școlară				
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	<b>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ</b> - Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor - Existența documentelor comisiei de disciplină înocente (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină) - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, MEN sau al altor instituții, la adresa conducerii	3   1  1  1		
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<b>4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</b> <b>4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</b>	2 1 1		
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<b>5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților</b> <b>5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</b> <b>5.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</b>	2 0,50 1 0,50		
6.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	<b>6.1. Coordonarea comisiei de acordare a alocațiilor și tichetelor sociale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acordarea și plata sumelor, ajutoarelor pentru preșcolari cu CES</li><li>• Sprijinirea preșcolarilor care beneficiază de sprijin educațional conform OUG 248/2015; OUG 133/2020</li></ul>	2		
7.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	<b>7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li><li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li><li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li><li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, Ministerul</li></ul>	2  0,50 0,50 0,50		





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Educației sau alte instituții abilitate prin lege			
		<b>8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</b>	<b>3</b>		
8.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li><li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li><li>• 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</li></ul>	1  1  1		
		<b>9.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ</b>	<b>2</b>		
9.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<b>9.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</b> <b>9.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</b> <b>9.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</b>	0,50 0,25  0,25  1		
10.	Urmește modul de încasare a veniturilor	<b>10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</b>	<b>2</b>		
11.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<b>11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</b> Monitorizarea înocuturii documentelor legale privind execuția financiară <b>11.2 Urmește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</b>	<b>2</b>  1  1		
12.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<b>12.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b> <b>12.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b>	1  1		
13.	Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la	<b>13.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor</b>	<b>2</b>		



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Finanțiar contabile, Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale : • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 13.2 Supunerea spre aprobarea constitului de administrație a raportului de execuție bugetară	1,50	0,50		
14.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	14.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Co
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 raportelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	4 0,50 0,50			
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	2 1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consiliul 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 stabilității 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	0,25 0,25 0,25 0,25			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	Apronă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fără excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de înaltmăre și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	creșterea aderenței ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar				
4.		4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1 0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1 0,50			
6.	Manifesta la localitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

**VII. Pregătire profesională:**

**6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Că
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	2 0,5 0,5 0,5			





**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		perfectionare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	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	3 1 2				
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1				
Total punctaj:			100				

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV:** \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
DIRECTOR - CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Clubul Sportiv Școlar: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

**1. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a clubului sportiv școlar**

**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto- evaluare	Evaluare	Contest.
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 socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3  3 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			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

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

## **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		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contest
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			





**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		<p>1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților sportive și a activităților extrasportive conform specificului educației nonformale;</p> <p>1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a clubului sportiv școlar pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial;</p> <p>1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților cu cele extrasportive.</p> <p>1.6. Stimularea activităților prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;</p> <p>1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p>	1			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților sportive în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărei discipline sportive;</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței cadrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii</p>	1  1  2  2			





		<p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul disciplinelor sportive și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, documente și specializările</i>, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;</p> <p>1.9. Propunerea vacanțării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.</p>	0,5			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabiirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecieria personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru</p>	1  1  1			





		acordarea gradajilor de merit; 2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 2.5. Consensuarea 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 clubului sportiv școlar; 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	0,5			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul clubului sportiv școlar; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor	1			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1 1			
--	--	---	--------	--	--	--

**IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Comisi
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea înocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1 1 1 1 1 2			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării clubului 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;	1 0,5 0,5			



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele clubului sportiv școlar; 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 antrenament .	1 1 1 1 1			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1 2 1 2			

#### V. Relații de comunicare

**5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contes
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul clubului sportiv școlar	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul clubului sportiv școlar; 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul clubului sportiv școlar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	1,5			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1			





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Punctaj total: 100 puncte**

**Director 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 autoevaluării: \_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare,**

**Comisia de contestații,**

**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: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT:** \_\_\_\_\_

Am primit: Nume și prenume director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
DIRECTOR – PALATUL/CLUBUL COPILOR  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Palatul/Clubul Copiilor: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

**1. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor**

**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contu
1.	Asigurarea managementului strategic al palatului/clubului copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3  3 2			
2.	Asigurarea managementului operațional al palatului/clubului copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare	1 1 1			



		și evaluare a întregii activități a palatului/clubului copiilor; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognostic și realizat; 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu fiintele și obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	0,5 1 1 1 1			
3.	Conducere funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/clubul copiilor; 3.2. Coordonarea computimenelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	2 2 1,5 2 1,5			

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul palatului/clubului copiilor:

25 puncte

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







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

### **III. 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		
				Auto-evaluare	Evaluare	Cont
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului. 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice.	0.5  0.5 0.5			



		didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercunilor și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările</i> , precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.	0,5			
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,5			
		1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> , precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;	0,5			
		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.				
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 în colectivul unității de învățământ; 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; 2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la	1  1  1			





		activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 2.5. Consențența 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 școlii/clubului; 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercunilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	0,5	1	1	1
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul școlii/clubului; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă la alta	1	1	1	1



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.				
--	--	--	--	--	--

**IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul palatului/clubului copiilor**

**20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Cont.
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1 1 1 1 1 2			
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/cercuți; 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului/clubului; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități	1  0.5 1 1 1			



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	(încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	1 1		
3.	Monitorizare și evaluare  3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1 2 1 2		

#### V. Relații de comunicare:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	5 puncte		
				Auto-evaluare	Evaluare	Comentarii
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul palatului/clubului copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor. 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	1,5			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1 1			

#### VI. Pregătire profesională:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	5 puncte		
				Auto-evaluare	Evaluare	Comentarii





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

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.	1,5 1,5				
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				
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>				

**Punctaj total: 100 puncte**

**Director 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,**  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

**CALIFICATIV** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele dir.: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
DIRECTOR - CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ**

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență:**  
**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigurarea managementului strategiei al Centrului Județean de Excelență	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3  3 3			
2.	Asigurarea managementului operațional Centrului Județean de Excelență	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 Centrului Județean de Excelență. 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor.	1  1 1			
<b>Total</b>			<b>9</b>			



		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă. 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice. 2.9. Intocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	1	1		
<b>Total</b>			<b>9</b>			
3.	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență. 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, etc. 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă. 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	1 1 1 3 1			
<b>Total</b>			<b>7</b>			

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul Centrului Județean de Excelență:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
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 de proiectare didactică.	2 1			





		1.3. Avizarea programelor activităților de performanță de către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităților de performanță. 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial. 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță. 1.6. Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare. 1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă. 1.8. Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri. 1.9. Stabilirea componentei formațiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente.	1	1		
<b>Total</b>			<b>10</b>			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare. 2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării. 2.3. Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărei grupe. 2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grupă cu acordul inspectoratului școlar. 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților și prin asistențe la	2  2 1 1 1			



	cursuri.				
<b>Total 7</b>					
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane. 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale. 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari. 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	2  2 2 2		
<b>Total</b>			<b>8</b>		

**III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrului Județean de Excelență:**

**20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Comisia
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic. 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt. 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului. 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat și de disciplina fiecărei grupe. 1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare</i>	1  0.5  1  1  0.5			









procesul educational	în consiliul de administrație. 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. Intocmirea documentației pentru investiții. 2.5. Modernizarea spațiilor de învățământ.	1   2 1 1			
<b>Total 7</b>					
3. Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. 3.2. Încheierea exercitiului financiar. 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare. 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	2 1 2 1			
<b>Total 6</b>					

V. Relații de comunicare:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	5 puncte Punctaj acordat			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centru Județean de Excelență	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centru Județean de Excelență.	3			
<b>Total 3</b>						
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass- media, parteneri educationali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale. 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1  1			
<b>Total 2</b>						



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 de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare. 1.2. Selecția formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1 2			
Total			3			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare. 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	1 1			
Total			2			
Total punctaj:			100			

Punctaj total: 100 puncte

Director 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: \_\_\_\_\_





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**Comisia de evaluare,**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Comisia de contestații,**

**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: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE**  
**An școlar 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: CJRAE \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
I. ORGANIZARE:				30 puncte	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	1			
			Contractul de management educațional	1			
			Contractul de management administrativ-financiar	1			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi	1			
			Planul operațional	1			
Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul managerial	1					
	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de						
	Proceduri și instrumente de lucru;	1					
Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;				1			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

2	Organizare	administrative;	Proceduri aferente controlului intern managerial.	1				
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite	1				
	Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisi metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.		1				
	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat		1				
	Solicită inspecțiunea școlară, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	Solicetări 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, MEC, și alte instituții	Documente oficiale care acesta 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, direcțional entite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu înscrise în conformitate cu legislația în vigoare		1				





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizărilor 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				
		Numele și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizii 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-invățare-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-invățare-evaluare în actul didactic etc;	1				
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialități din cadrul CJRAE;	Raportare de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE  Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității  Documente arhivate	1				
		Răspunde de înmormirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu	1				



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	1,5				
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numeste prin decizie componența comisiilor specifice reglementare de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementare de legislația în vigoare;	1,5				
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CIR, ALE; raportul aprobat de consiliul de administratie este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrativei publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației și Cercetării.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrativei publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	1				
<b>II. RESURSE UMANE:</b>								
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului;	1				
				<b>30 puncte</b>				
2	Organizare	Propune consiliul de administratie vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5				
			Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacanțării posturilor, organizării	0,5				



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

personalului		concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)					
Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologi de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Cercetării	Documente specifice înocuite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)	1					
Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, înocuite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1					
Aproba 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	Crafiicul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5					
Numește, după consultarea consiliului profesional, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județului	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	1					
Aproba concediu fără plată și zilele	Documente de aprobare a concediului	0,5					





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		libere plată, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreaga persoană, în condițiile asigurării suplimentar activității acestora	fără plată și a zilelor libere plată (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)				
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului; Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă Înlocuiește, 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;	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului; Contracte de muncă înlocuite în conformitate cu legislația în vigoare Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	0.5			
		Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ Vaslui	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	1			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	0,5				
			Decizia comisiei de salarizare	0,5				
			Desprele de personal ale angajaților	1				
			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;	0,5				
	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);	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);	0,5				
			Baze de date specifice completate	1				
			PV de la activități metodice	0,5				
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	Materiale informative	1				



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	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	0,5					
			Condica de prezență semnată, verificată, stampilată	1					
		Consenteneza zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru							
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvșuite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5					
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Procese verbale ale activității comisiei	0,5					
			Fise de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5					
		Controlență, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Rapoartele comisiilor metodice	1					
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5					
			Fise de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1					
4	Control și evaluare	Evaluează specializii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din	Fise anuale de evaluare	1					







**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

		Documente, comisii de recepție	2,5					
		Documentele comisiei de inventar	2,5					
	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 Vaslui înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi servicii educaționale directe beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ Vaslui privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1,5					
3	<b>Conducere operațională</b>	Aneexe ale contului de execuție	1					
	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare	1					
4	<b>Control și evaluare</b>	Contracte de mentenanță pentru apuratura din dotare	2,5					
	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanțuri contabile și anexe	2,5					
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE:</b>								
1	<b>Organizare</b>	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	3					
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	2					
			<b>15 puncte</b>					



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

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	2				
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1				
			PV consiliu de administrație	3				
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2				
		Aproba vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu scop de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1				
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care l conduce	Raportul anual semnat	1				
Total punctaj:				100 puncte				





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

**Director/director adjuncț evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**CALIFICATIV ACORDAT: \_\_\_\_\_**

Am primit: Nume și prenume director: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_