

METODOLOGIE privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 Metodologia de evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare metodologie, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de către persoanele care ocupă funcția de directori și directori adjuncți în: a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, unitățile de învățământ special, centrele școlare pentru educație inclusivă, centrele școlare, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, toate acestea denumite în continuare unități de învățământ de stat; b) Palatul Național al Copiilor; c) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Art. 2 (1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectoratul școlar. În cazul Palatului Național al Copiilor, evaluarea anuală a directorului și a directorilor adjuncți se realizează de către Ministerul Educației Naționale, prin direcțiile generale care coordonează învățământul preuniversitar. (2) Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, fișa postului și fișa de (auto)evaluare pentru directori/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar sunt elaborate/revizuite, de regulă, la începutul anului școlar de către inspectoratul școlar iar, cu aprobată consiliului de administrație, pot fi introduse noi criterii de performanță iar punctajele din fișa de (auto)evaluare pot fi realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale). (3) În afara atribuțiilor din fișa postului directorului adjunct, directorul unității de învățământ poate stabili, prin decizie, și alte atribuții. (4) Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice. (5) Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se

PROIECT

2

stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$P =$

$nf + \dots + 2f + 1f np \times nf + \dots + 2p \times 2f + 1p \times 1f$, unde $f1, f2, \dots, fn$ reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar $p1, p2, \dots, pn$ reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

CAPITOLUL II Desfășurarea evaluării Art. 3 (1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație, în următoarea compoziție: (a) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar; (b) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar; (c) 3 membri în fiecare subcomisie, dintre care unul are calitatea de coordonator – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari. Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. (2) În cazul Palatului Național al Copiilor, evaluarea activității manageriale desfășurate de directorul și directorii adjuncți este realizată de către o comisie de evaluare constituită la nivelul Ministerului Educației Naționale prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar formată din 3 inspectori/consilieri/experți/directorii din cadrul direcțiilor generale care coordonează învățământul preuniversitar, dintre care unul are calitatea de președinte.

Art. 4 (1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor se realizează în următoarele etape: a) Autoevaluarea activității manageriale este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ, motivând punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de fiecare inspectorat școlar, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar. În cazul Palatului Național al Copiilor, documentele se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale, la registratura ministerului. b) Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din cadrul Palatului Național al Copiilor se realizează de către membrii comisiei de evaluare, conform procedurii de evaluare, prin deplasare în fiecare unitate de învățământ. În această etapă, membrii comisiilor se consultă cu personalul didactic și nedidactic al școlii/Palatului Național al Copiilor, organizația sindicală din școală/Palatul

PROIECT

3

Național al Copiilor, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și elaborează un raport de etapă. c) Evaluarea activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. În această etapă, comisia de evaluare poate solicita în scris directorilor/directorilor adjuncți documente justificative pentru punctajele acordate la autoevaluare. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și consemnează într-un raport justificativ. Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare complete și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobat inspectorului școlar general, respectiv directorului general al direcției generale care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale, în cazul Palatului Național al Copiilor. (2) În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al

ministrului educației, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Art. 5 (1) Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ/Palatului Național al Copiilor pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la art. 2 alin. (5) și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. (2) Persoanele aflate în situația prevăzută la alin (1) vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ la care au ocupat funcția de conducere în perioada pentru care li se face evaluarea activității manageriale au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, copii "conform cu originalul" ale documentelor solicitate. (3) Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la alin (1) și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale, nu se realizează evaluarea.

Art. 6 Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului, astfel: a) 85 – 100 puncte: calificativul "foarte bine" și menținere pe funcție; b) 70 - 84,99 puncte: calificativul "bine" și menținere pe funcție; c) 60-69,99 puncte: calificativul "satisfăcător", menținere pe funcție și monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni; d) sub 60 puncte: calificativul "nesatisfăcător" și închiderea contractului de management educațional încheiat în calitate de director/director adjunct sau nu va mai fi numit prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Art. 7 (1) Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor

PROIECT

4

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

Art. 8 (1) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. (2) În cazul Palatului Național al Copiilor, contestația se adresează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, secretarului de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, fiind înregistrată la registratura Ministerului Educației Naționale.

Art. 9 (1) Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte. (2) Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată

documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluatează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișă de (auto)evaluare. (3) Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al Municipiului București, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însotite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. (4) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 (1) În cazul Palatului Național al Copiilor, comisia de contestații este formată din 3 inspectori/consilieri/experți/directorî din cadrul direcțiilor generale care coordonează învățământul preuniversitar, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, și este aprobată de secretarul de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar, iar unul dintre aceștia este președinte. (2) Comisia de contestații preia documentația aferentă, reevaluatează activitatea managerială a contestatarilor în prezența directorului/directorului adjunct evaluat și decide asupra punctajului final pe care-l consemnează în fișă de (auto)evaluare. (3) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. (4) Ministerul Educației Naționale, prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însotite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizării reevaluării.

Art. 11 (1) 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 și un reprezentant al inspectoratului școlar. (2) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului conform art. 6.

PROIECT

5

(3) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat. (4) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. (5) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însotite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație. CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 12 Ministerul Educației Naționale și inspectoratele școlare pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ parțial, fără respectarea procedurii de evaluare.

Art. 13 (1) Prin procedura/procedurile de evaluare, inspectoratul școlar/direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale stabilește calendarul evaluării activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii

adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar/Palatul Național al Copiilor, precum și instrumentele de evaluare (fișe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei. (2) Documentele care stau la baza evaluării activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și în cazul Palatului Național al Copiilor pe site-ul Ministerului Educației Naționale, după cum urmează: a) Metodologia privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar – termen: 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017; b) Fișele de (auto)evaluare – termen: 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017; c) Procedura/procedurile de evaluare a activității manageriale desfășurate de către de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată de inspectoratul școalar - termen: 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017.

FISĂ CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR

ANEXA I

Numele și prenumele:
 Unitatea de învățământ:
 Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de cordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ – 12 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Auto-evaluare	Evaluare Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilește obiectivele 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 educationale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar. 1.2. Validează obiectivele la nivelul Consiliului de Administrație și asigură asumarea acestora de personalul unității de învățământ.	2		
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborează și/sau revizuiește metodele și procedurile consimilate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient 2.2. Elaborează și/sau revizuiește procedurile de monitorizare și evaluare a activității unității de învățământ. 2.3. Stabilește obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial	2		
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobație, proiectul de buget	3.1. Proiectează bugetul unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și asigurăprobarea în C.A; 3.2. Realizează lista de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și oprobă în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.	2		

ANEXA I

4.	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestela	4.1. Asigură elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională. 4.2. Asigura elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune din PDI și a celor stabilite la nivelul inspectoratului școlar. 4.3. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 4.4. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	2					
5.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;	5.1. Fundamentează planul de școlarizare 5.2. Elaborează proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 5.3. Supune spre avizare consiliul de administrație proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	2					
6.	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	6.1. Întocmește proiectul de încadrare 6.2. Asigură aprobarea în C.A. a proiectului de încadrare	2					

II. Organizarea activităților unității de învățământ – 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine:	1.1. Elaborează fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigramma unității de învățământ. 1.2. Reparațează concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	2			

ANEXA I

	Răspunde de selecția, angajarea și încreșterea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectează personalul în concordanță cu legislația în vigoare. 2.2 Încadrează personalul în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3 Angajază personalul prin concurs cu respectarea prevederilor legale.	2
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;	3.1 Încheie contractele individuale de muncă	2
	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	4.1 Gestioneză etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadrul privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2
5.	Coordonează	5.1 Asigură obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de	2

ANEXA 1

procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	învățământ.			
Semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor	6.1 Încheie contractele cu agenții economici, pentru efectuarea instruirii practice de către elevi.		2	
Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	7.1 Implică unitatea de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone		2	

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT
			PUNCTAJ MAXIM
			Auto-evaluare
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementență planului managerial prin alocarea resurselor umane și materiale planificate; 1.2 Respectă termenelor stabilite prin planul managerial.	
2	Numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ.	2.1 Desemnează coordonatorii în baza hotărârii consiliului de administrație.	2
3	Stabilisce, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;	3.1 Emite deciziile de constituire a catedrelor / comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație. 3.2 Emite decizia de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate;	2
4	Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobată consiliului de administrație;	4.1 Propune spre aprobată consiliului de administrație orarul unității de învățământ.	2
5	Propune consiliului de administrație, spre aprobată, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;	5.1 Propune spre aprobată consiliului de administrație ROFUIP și Regulamentul intern.	2
6	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.	6.1 Propune spre aprobată consiliului de administrație raportul privind calitatea educației. 6.2 Prezintă raportul consiliului profesoral și consiliului reprezentativ al părintilor.	2
7	Elaborează instrumente interne de	7.1 Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru.	2

ANEXA 1

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;				
Directorul delegă atribuțiile către directorul adjuncț sau către un alt cadru didactic, membru al CA pe perioada absenței sale din unitatea de învățământ.	8.1 Emite decizia de delegare a atribuțiilor pe perioada absenței din unitatea școlară.	2		
Asigura, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	9.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 9.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice. 9.3 Analizează rezultatele școlare ale elevilor.	2		
Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instrucțiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative	10.1 Efectuează asistențe la ore 10.2 Verifică documentele școlare ale cadrelor didactice. 10.3 Participă la activități educative extrascolare.	2		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT		
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare Contestează
1.	Coordonează comisia de salarizare și aproba trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradină salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	1.1. Promovează și salariează personalul cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	2		
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluatează anual activitatea personalului unității de învățământ pe baza fiselor/procedurilor existente, cu respectarea metodologilor în vigoare; 2.2. Se preocupă de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor.	2		
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și	3.1 Participă la inspecțiile de specialitate pentru accordarea gradelor didactice. 3.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul	2		

ANEXA I

pentru acordarea gradajilor de merit	4.1. Propune conferirea de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	2			
--------------------------------------	--	---	--	--	--

ANEXA I

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACCORDAT	
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare
	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și introduce datele în SIIR.	1.1 Colectaează datele statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și introduce datele în SIIR.	1	
	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);	1.2 Gestioneză bazele de date specifice unității de învățământ.		
1.	Asigura 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. Întocmește documentele școlare, cu respectarea termenelor. 2.2. Gestioneză documentele școlare cu respectarea legislației în vigoare.	3	
2.	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	1	
3.				

ANEXA 1

	limita prevederilor legale în vigoare.				
Aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pe punere abaterile disciplinare săvârșite de elevi;	4.1 Respectă ROFUP și RI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2			
Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigură instruirea personalului privind norme de protecție a muncii.	2			
Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;	6.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare profesională a debutanților. 6.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 6.3 Organizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ.	2			
Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale.	7.1 Identifică și comunică necesarul de manuale. 7.2 Monitorizează distribuirea manualelor către elevi. 7.3 Controlează recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar.	1			
Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;					

ANEXA I

	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;	8.1 Coordonă comisia de acordare a burselor școlare.	2
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;	9.1 Se încadrează în bugetul aprobat al unității de învățământ;	2
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	10.1 Atrage și utilizează resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	2
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale materiale a unității de învățământ.	11.1 Respectă standardele de dotare minimă a unităților de învățământ. 11.2 Se preocupă de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	2
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1 Respectă termenele și legalitatea încasării veniturilor	2
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării	13.1 Întocmește documentele legale privind managementul finanțier	2

ANEXA I

14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	14.1 Asigură nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 14.2 Asigură nivelul satisfacției beneficiariilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	2
15.	Răspunde de organizarea și finarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigură respectarea legii în întocmirea documentelor finanțier contabile. 15.2 Supune aprobării consiliului de administrație raportul de execuție bugetară.	2
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepurilor salariale.	16.1 Asigură întocmirea corectă și la termen a statelor de plată a drepurilor salariale.	2

VI. Relații de comunicare – 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			PUNCTAJ ACORDAT
		PUNCTAJ MAXIM	Auto- evaluare	Evaluare	

ANEXA I

	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor; 1.2. Respectă forma și conținutul documentelor solicitate de inspectoratul școlar; 1.3. Respectă termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	3			
1.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instrucțiv educativ sau imaginea școlii.	2.1. Respectă procedura de comunicare intra și interinstituitională.	1			
2.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune;	3.1. Dezvoltă și mențin legături cu autoritățile administrației publice locale; 3.2. Consultă reprezentanții părintilor și ai elevilor 3.3. Colaborează cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, sociale și reprezentanții părintilor și elevilor,	3			
3.	Aproba vizitarea unității de invățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (Fac excepție de la aceasta prevedere)	4.1. Respectă procedura de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunică cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	1			
4.	reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de invățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și					

ANEXA I

evaluare a calității sistemului de învățământ)				
Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale	5.1. Respectă prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ	1		
5. reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.				
Manfestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovează imaginea unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/national.	1		

VII. Pregătire profesională – 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT		
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Înțocmește analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 1.2. Implementează planul de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente; 1.4. Evaluatează periodic eficiența activității de perfecționare/formare și identifică măsurile de ameliorare	2		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.	2.1 Asigură aprobarea Planului de formare / dezvoltare profesională în consiliu de administrație al unității de învățământ. 2.2 Participă la cursuri de formare / dezvoltare profesională.	3		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului	3.1 Asigură implementarea opiniilor a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	1		

ANEXA I

Punctaj total: 100 puncte

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

60-69 99 puncte; calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Comisia de evaluare

Președinte, Numele și prenumele:

Membri

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Semnătura: _____

3. Numerele și prenumele: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele:
Sempătura:

2. Numele și prenumele: _____

卷之三

Comisia de contestații,

Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele:

Numele și prenumele:
Semnătura:

Numele și prenumele:

卷之三

Director/director adjunct evaluation

Numele și prenumele:

Scimacca

Data: _____

FİŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR ADJUNCT

ANEXA 2

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 ACORDDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Elaborează PDI și planul managerial al unității de învățământ prin corelarea cu programul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Elaborează planul managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar; 1.3. Elaborează documentele manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 1.4. Elaborează documentele manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea scolară	2.1. Elaborează documentele de proiectare 2.2. Proiectează documentele de planificare 2.3. Proiectează elementele de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Alcătuiește și promovează oferta educațională	3			

ANEXA 2

4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de învățământ încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ	4.1. Întocmește proiectul de învățământ împreună cu directorul unității de învățământ	3		
5.	Planifică stagiiile de pregătire practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiiile de pregătire practică	3		

II. Organizarea activităților unității de învățământ – 15 puncte

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

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

ANEXA 2

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT		
			PUNCTAJ MAXIM	Auto- evaluare	Evaluare Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele optionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor optionale.	2		
2	Coordonează, alături de directorul unității scolare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătere organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenele naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii.	2		
3	Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examene orale și înregistrarea rezultatelor în documentele scolare.	3		
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ.	3		
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare	5.1 Gestioneează implementarea SCM prin respectarea standardelor de calitate. 5.2 Implementeează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare. 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor. 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile.	10		

ANEXA 2

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 5 puncte

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

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

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDDAT	
			Auto-evaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Urmărește prin responsabilității arilor curriculare /șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor scolare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.	3		
2.	Controliază cu sprijinul responsabililor arilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instrucțiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor.	3		
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civiliă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii. 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI. 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.	2		
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1 Înțocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.	2		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1 Înțocmește graficul serviciului pe școală la personalul didactic. 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală .	2		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a	2		

ANEXA 2

	postului angajatilor/fișei de evaluare anuală a personalului	personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ / piața muncii.	3		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întărzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1 Verifică completarea condițiilor de prezență.	3		
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală / agenți economici. 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică.	3		
10.	Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistente la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	2		
VI. Relații de comunicare – 10 puncte					
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT Auto-evaluare	PUNCTAJ ACORDAT Evaluare
1.	Dispune afișarea nouăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității scolare. 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ.	2		
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor / reclamațiilor / sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2 Mediază eventuale conflicte întrainsituționale.	2		

ANEXA 2

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

VII. Pregătire profesională – 10 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

- 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,**Comisia de contestații,**

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

ANEXA 3

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

Numele și prenumele:
Unitatea de învățământ: CJRAE/CMBRAE
Perioada evaluată:

Nr. Crt.	Funcția managerială	Atribuui din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj	Auto-evaluare	Punctaj acordat de comisia de evaluare	Punctaj comisie de contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post				
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	Contractul de management				
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educationale specialize furnizate	Contractul de management-administrativ-finanicar				
		Flăcără instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre aprobat consiliului de administrație;	PDI aprobat/revizuit				
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spite aprobate.	Analiza de nevoi				
			Planul operațional				
			Planul managerial				
			Proceduri și instrumente de lucru;				
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;				
			Proceduri aferente controlului intern managerial.				
			ROF, RI aprobat/revizuite				

ANEXA 3

	regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;			
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabili de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.		
2	Organizare	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	
	Solicita inspecțoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspecțoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;		
	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Documente oficiale care atestă transmisie la termen a informațiilor solicitate		
	În exercitarea atribuțiilor și a directorului emite decizii și note de serviciu	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;		
3	Conducere operațională	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;		
	Raportează în termenul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	Documente întocmite și transmise care atestă raportările ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;		

ANEXA 3

	Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității:	Decize de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE:	
	Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	
	Initiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea a cereralea oferitei educationale cu cererea pieței de muncă, implementarea cerea pieței forței de muncă, implementarea predare-invățare-evaluare în acutl didactic etc.	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea oferitei educationale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-invățare-evaluare în acutl didactic etc;	
	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluatează serviciile educationale furnizate la nivelul județului/Municipiului București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	
4	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	<p>Răspunde de întocinerea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice:</p> <p>Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a</p>	<p>Documente completeate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora</p> <p>Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților:</p>

ANEXA 3

5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	studentilor: Numărătore prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educational prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	
II. RESURSE UMANE: 30 puncte				
1	Proiectare	Stabileste atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	
		Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacanțării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)		
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale	

ANEXA 3

	normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	comisie, măchete soluțiate de ISJ-ISMIP, aprecieri/recomandări etc)			
	Coordonanează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)			
	Aprobă conchedile 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	Graful conchedililor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat			
	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București			
	Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplimentarii activității acestora	Documente de aprobatare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)			
3	Conducere operatională	Coordonanează activitățile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	Grafcice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București.		
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare			

ANEXA 3

Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale
Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	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
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 a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CIRAE/CMBRAE, eliberata de ISJ/SMB.
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
Coordonează comisia de salarizare și aproba trecerea personalului angajat, de la o gradacă salarială 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 aprobată (fișă de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)
Coordonează comisia de salarizare și aproba trecerea personalului angajat, de la o gradacă salarială la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în	Dosarele de personal ale angajator
	Analiza de nevoi

ANEXA 3

	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 aprobații acestora de către consiliul de administrație;	Plantul 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 aprobații acestora de către consiliul de administrație;
	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistic pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistic pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR);
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrilor didactice în domeniul educației incluzive;	Baze de date specifice completeate
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierei privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinți, cadrele didactice
4	Control și evaluare	Materiale informative
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale inspectorilor de obținere a gradelor didactice
	Consemneaza zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate
	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârsite de personalul	Condică de prezență semnată, verificată, stampilată
		Decizia de constituire a comisiei de disciplină

ANEXA 3

	unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;				
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutanți și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Procese verbale ale activității comisiei	Fise de monitorizare a activității profesorilor debutanți		
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Rapoartele comisiilor metodice	Procese verbale de la activitățile susținute		
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fișe anuale de evaluare	Fise de asistență la activitățile de consiliere scolară/logopedie		
5	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea graduijilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoria de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a graduijilor de merit		
	Aprecieri scrise în vederea obținerii graduijilor de merit				
	Motivare/implicare/participare	Informeaază inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform	Document care atestă informarea ISI/ISMBC cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic		

		prevederilor legale			
6	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspectiilor de obținere a gradelor didactice		
III. RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE: 25 puncte					
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară:	Proiectul de buget aprobat		
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	Raportul de execuție bugetară	PV consiliu de administrație
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
			Documentele comisiei de inventar		
			Documente specifice compartimentului finanțări-contabil		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu:			
		Propune ISJ/ISMB înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor. La solicitarea unităților de învățământ:	Adrese înaintate ISJ/ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare		
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare		
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mențenanță pentru aparatura din dotare		

		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilizației și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanțuri contabile și anexe			
IV. DEZVOLTARE SI RELATII COMUNITARE: 15 puncte						
1 Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;				
2 Conducere operațională	Facilitază relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe: Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali:	Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație	PV consiliu de administrație Registru hotărârilor consiliului de administrație			
3 Evaluarea activității instituției	Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această procedură 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	Registru de evidență a persoanelor din afara unității				
	Iși asumă atâturi de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	Rapoarte anuale semnate				

Total: _____

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: _____

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

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Data: _____