



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 16/20.06.2023

Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2022 - 2023

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof. Aura-Otilia Moza	Inspectori școlari pentru management instituțional	19.06.2023	
	Prof. Selena Costea			
	Prof. Stela Olaru			
Verificat	Prof. Florin-Petrișor Andronic	Inspector școlar general adjunct	20.06.2023	
	Cornelia Felea	consilier		
	Mihaela Gaiu	consilier		
Aprobat	Prof. Gina Brînzan	Inspector școlar general	20.06.2023	

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederea ediției sau revizia
1.	Ediția 1 Revizia 0		27.06.2017
2.	Ediția 1 Revizia 1	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2017—2018; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	17.10.2017
3.	Ediția 1 Revizia 2	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2018—2019; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	31.10.2018
4.	Ediția 1 Revizia 3	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2019—2020; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	20.09.2019
5.	Ediția 1 Revizia 4	Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare pentru anul școlar 2019-2020	03.08.2020
6.	Ediția 1	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor	30.10.2020

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		



	Revizia 5	adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	
7	Ediția 1 Revizia 6	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	02.09.2021
8	Ediția 1 Revizia 7	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2021—2022.	06.07.2022
9	Ediția 1 Revizia 8	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022—2023.	20.06.2023

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	20.06.2023
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	20.06.2023
Informare și aplicare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	21.06.2023
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	21.06.2023
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	21.06.2023

CUPRINS

ARTICOLUL	Interval pagini
Art. 1. SCOP	2
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	3
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	4 – 5
Art. 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	5 – 11
Art. 6. LISTA ANEXE	11– 12
ANEXE	13- 145

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

Art.1. SCOP

- Procedura are ca scop stabilirea unei modalități unitare de realizare a *evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*;
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Procedura sprijină personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați și unitățile de învățământ preuniversitar în îmbunătățirea activității printr-un mod de lucru unitar și care să atingă gradul de profesionalism așteptat;
- Procedura dă asigurări cu privire la respectarea prevederilor legale de către Inspectoratul Școlar Județean Galați și de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura este un instrument de îndrumare și control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizarea performanțelor;

Art.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați.

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură

- Procedura particularizează sarcini și activități referitoare la desfășurarea evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

- Procedura se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem conform Hărții procesuale de SCMI.
- Prevenirea riscurilor necesită o bună cunoaștere a sectoarelor sensibile ale instituției de învățământ și implementarea unei politici globale de semnalare a evenimentelor neașteptate/neconforme.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată



Procedura se află în interdependență cu activitățile privind :

- Controlul înregistrărilor și rezultatelor;
- Semnalarea neregularităților/neconformităților;
- Comunicare, participare, consultare;
- Managementul riscurilor.

2.4. Structurile organizatorice specifice—furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultatele activității procedurale.

Prezenta procedură se adresează:

- Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Inspectorului Școlar General;
- Inspectorilor școlari generali adjuncți;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

- Inspectorilor școlari;
- Directorilor de unități de învățământ;
- Directorilor adjuncți de unități de învățământ;
- Compartimentelor Informatizare, Secretariat – Arhivă din Inspectoratul Județean Școlar Galați.

Art.3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:



- **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Controlul intern** - Orice acțiune / măsura provenită din Inspectorat, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Gestionare documente** = activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Analizare**: evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop care nu sunt implicate în executarea activității / elaborarea documentului.
- **Avizare**: acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Aprobare**: acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Ediție** = număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni / pagini).

3.2 Abrevieri

- ISJ - Inspectoratul Școlar Județean
- MEN - Ministerul Educației Naționale
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării
- ME - Ministerul Educației
- ISO - International Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMEN - Ordin al Ministerului Educației Naționale
- OMENCS - Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
- SCMI - Sistem de control managerial intern

Art.4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- Legea nr. 1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROFIS), aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ management al entităților publice;
- Standardul SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Decizie de constituire a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/ managerial.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ



- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 (denumită în continuare Metodologia de evaluare);
- Art. 92 alin. (1), (2) și (21) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 50 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 (denumită în continuare Metodologia de concurs), cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare procedură, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă / au ocupat funcția de director și director adjuncți în:

- a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, CJRAE Galați, CEX Galați, unitățile de învățământ special, Palatul Copiilor Galați, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- b) unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurată de directorii / directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către inspectoratul școlar.

Pe baza fișelor-cadru aprobate de ME, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste Fișa de (auto)evaluare pentru director / director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

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**.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

Date de intrare

- Documente legale și de reglementare

Date de ieșire

- Fișa de (auto)evaluare
- Adeverința emisă de ISJ Galați cu rezultatul final al evaluării

5.3. Resurse utilizate


Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, toți inspectorii școlari din ISJ Galați, Expertul IT, Secretariatul ISJ Galați.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/ a ocupat o funcție de conducere în unitățile de învățământ de stat din județul Galați, depune la secretariatul ISJ, în perioada stabilită de calendar, un dosar cuprinzând următoarele documente (fără folie de plastic):

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate). Fișa de (auto)evaluare se înregistrează numai la ISJ.
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

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

$$p = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

unde f_1, f_2, \dots, f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

În acest caz, persoana în cauză va depune un sigur dosar cu câte o fișă de (auto)evaluare specifică pentru fiecare activitate de conducere desfășurată, iar pe dosar se va menționa funcția deținută la data depunerii dosarului și unitatea de învățământ unde deține funcția, precum și funcțiile deținute anterior și unitățile școlare unde a ocupat aceste funcții, cu precizarea clară a perioadelor în care a deținut fiecare funcție de conducere în parte.

5.5 Activitățile de evaluare

5.5. A. Evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat:

Etapele majore ale evaluării directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat sunt:



- autoevaluarea activității manageriale;
- evaluarea de etapă;
- stabilirea punctajului și acordarea calificativului;
- reevaluarea activității în urma unei eventuale contestații.

5.5.A.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 ISJ, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

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

Numărul subcomisiilor se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți.

5.5.A.2. 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 calendaristice, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (autoevaluare).

5.5.A.3. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectorii școlari, în funcție de unitățile școlare arondate, conform prezentei proceduri și a calendarului de desfășurare a evaluării stabilit de ISJ.

Raportul de etapă va fi întocmit de către inspectorii școlari, după vizita în unitățile de învățământ arondate și după ce s-au realizat consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct. În acest sens, inspectorul școlar se va asigura că la data la care va merge în unitatea de învățământ pentru a realiza evaluarea de etapă, directorul convoacă reprezentanții consiliului local/ județean și pe cei ai primarului, membri în consiliul de administrație, precum și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, pentru a fi consultați cu privire la activitatea managerială desfășurată de directorul unității de învățământ. **Neprezentarea reprezentanților autorităților locale, respectiv ai organizațiilor sindicale nu afectează evaluarea de etapă realizată de inspectorul școlar. Raportul de etapă se va anexa la dosarul directorului/ directorului adjunct evaluat.** În realizarea raportului de etapă sunt consemnate aspecte relevante constatate cu ocazia monitorizării pe parcursul anului școlar.



5.5.A.4. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, astfel:

- **Pentru fiecare fișă de (auto)evaluare**, comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente pe baza raportului argumentativ, a raportului de etapă și prin raportare la fișa postului și le consemnează într-un raport justificativ.

În cazul în care un cadru didactic a ocupat, pe parcursul anului școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, comisia de evaluare va întocmi un singur raport justificativ în care se consemnează punctajul final (calculat ca medie ponderată cu două zecimale) și calificativul aferent.

- În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată (inspecție școlară de diferite tipuri, evaluare instituțională externă, rapoarte ale Corpului de Control al ME, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

5.5.A.5. Prin secretarii comisiei, *persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității*

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data:
		20.06.2023 Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

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

5.5.A.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația precizată la 5.5.A.5 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului, la secretariatul ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

5.5.A.7. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- 85 – 100 puncte: calificativul „FOARTE BINE”;
- 70 – 84,99 puncte: calificativul „BINE”;
- 60 – 69,99 puncte: calificativul „SATISFĂCĂTOR”, situație în care ISJ Galați va realiza monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul „NESATISFĂCĂTOR”.

5.5.A.8. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „NESATISFĂCĂTOR” unui director/director adjuncț, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

Persoana care a primit calificativul anual „nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjuncț.

5.5.A.9. Pentru directorii și directorii adjuncți în funcție, comunicarea calificativului se face de către serviciul Secretariat al ISJ, ridicarea adreselor și a fișelor de (auto)evaluare făcându-se de către directori/directorii adjuncți de la secretariatul ISJ.



Pentru directorii și directorii adjuncți care nu mai sunt în funcție, comunicarea calificativului se face în scris, la adresa de domiciliu, de către secretarii comisiei de evaluare.

5.5.A.10. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat-Arhivă din ISJ, conform calendarului.

5.5.A.11. Contestarea calificativului acordat

- Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, nemulțumiți de calificativul acordat, pot contesta calificativul acordat prin contestație scrisă adresată consiliului de administrație al ISJ, conform calendarului.

Pentru înregistrarea contestației, se depun la secretariatul ISJ următoarele documente:

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

- Contestația – conform modelului din anexă (care trebuie să conțină numele, funcția, unitatea de învățământ și motivele contestării calificativului);
- Fișa de (auto)evaluare primită după evaluare, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

➤ Pentru realizarea reevaluării, inspectorul școlar general numește o comisie de contestații formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar. Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul final și calificativul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

➤ Secretarul consiliului de administrație al ISJ transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.

➤ Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al ISJ, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație al ISJ.

➤ Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai în instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.



5.5.B. Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ particular:

5.5.B.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, 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.

În acest caz, ISJ Galați va desemna un reprezentant care va face parte din comisia de evaluare.

5.5.B.2. Directorul/directorul adjunct depune dosarul prevăzut la art. 5.4.1. al prezentei proceduri la secretariatul unității de învățământ particular. Membrii comisiei realizează evaluarea pe baza raportului argumentativ și a raportului de etapă, în conformitate cu prevederile art. 5.5.A.4 din prezenta procedură. Comunicarea rezultatelor evaluării și a calificativului acordat se face în scris de către secretarul comisiei de evaluare din unitatea de învățământ particular.

5.5.B.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.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

5.5.B.4. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai în instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

NOTĂ. Pentru persoanele aflate sub incidența acestei proceduri care nu depun dosarul privind evaluarea activității manageriale, în formatul precizat, evaluarea se realizează pe baza raportului de etapă și a altor documente și informații rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.

ART.6. LISTA ANEXE

Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022-2023

Anexa nr. 2: Adresa de înștiințare a directorilor/ directorilor adjuncți care nu mai sunt în funcție în privința inițierii procedurii de evaluare a activității manageriale (model)

Anexa nr. 3 : Adresa de comunicare a calificativului/ punctajului acordat (model)

Anexa nr. 4: Contestație scrisă (format/ model)

Anexa nr. 5 : Adresa de înștiințare a contestatarilor asupra datei și orei ședinței consiliului de administrație al ISJ în care se vor acorda punctajele/calificativele finale după contestații (model)

Anexa nr. 6 : Adresa de comunicare a calificativului/punctajului final acordat după contestații (model)

Anexa nr. 7 : Raport de etapă (model)

Anexa nr. 8 : Raportul justificativ al comisiei de evaluare (model)

Anexa nr. 9: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ preșcolar


Anexa nr. 10: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 11: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 12: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 13: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 14: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal (IPT)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		20.06.2023	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

Anexa nr. 15: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal (IPT)



Anexa nr. 16: Fișa de (auto)evaluare – Director Palatul Copiilor Galați

Anexa nr. 17: Fișa de (auto)evaluare – Director Club Școlar Sportiv

Anexa nr. 18: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct Club Școlar Sportiv

Anexa nr. 19 : Fișa de (auto)evaluare - Director CJRAE Galați



Anexa nr. 20 : Fișa de (auto)evaluare - Director CEX Galați

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		


ANEXA 1

Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022—2023

Perioada	Activitatea
mai-iunie 2023	— Revizuirea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. — Revizuirea <i>Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor / directorilor adjuncți</i> , pentru anul școlar 2022-2023
iunie 2023	— Aprobarea de către Consiliul de Administrație al ISJ Galați a <i>Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor / directorilor adjuncți</i> și a fișelor de (auto)evaluare, pentru anul școlar 2022-2023
30.06.2023	— Transmiterea documentației aferente procesului de evaluare a activității manageriale pentru directori/ directori adjuncți din învățământul preuniversitar
03-07.07.2023	— Anunțarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minimum 90 de zile calendaristice, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă
02.05 - 31.08.2023	— Realizarea, de către inspectorii școlari, de consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/ județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și elaborarea unui <i>Raport de etapă</i> , care se va anexa la dosarul directorului evaluat
16 - 31.08.2023	— Depunerea dosarelor de către directori și directori adjuncți la Secretariatul ISJ Galați, în vederea evaluării activității manageriale
01-22.09.2023	— Realizarea evaluării de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de evaluare de către membrii comisiei de evaluare
25.09.2023	— Predarea dosarelor candidaților, completate cu <i>Raportul de etapă</i> și <i>Raportul justificativ</i> de către comisia de evaluare, către inspectorul școlar general, spre aprobare
27.09.2023	— Predarea documentelor de către inspectorul școlar general către secretarii comisiei
27-28.09.2023	— Aprobarea punctajelor și a calificativelor acordate în Consiliul de Administrație al ISJ, înainte de contestații
28.09.2023	— Întocmirea adreselor de comunicare a calificativelor acordate
29.09.2023	— Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de Fișa de (auto)evaluare, conform procedurii
02-06.10.2023	— Depunerea contestațiilor, însoțite de Fișa de (auto)evaluare
06.10.2023	— Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de soluționare a contestațiilor
09-10.10.2023	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		20.06.2023	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

11-12.10.2023	— Aprobarea în consiliul de administrație al ISJ Galați a punctajului final și a calificativului stabilite la contestație, în prezența celui evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțite de Fișa de (auto)evaluare, de către secretarul consiliului de administrație al ISJ; aprobarea punctajelor și a calificativelor finale acordate în Consiliul de Administrație al ISJ.
13.10.2023	— Predarea documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale către Compartimentul Secretariat - Arhivă
13.10.2023	— Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, însoțit de o copie a fișei de (auto)evaluare.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1 Data: 20.06.2023 Ediția / revizia Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 2

Nr. _____ / _____

Doamnei / Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 alin. (1) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
- Faptul că ați ocupat funcția de director / director adjunct la _____ în perioada/ perioadele _____,

vă comunicăm că, persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, au obligația de a depune documentele la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în perioada 16- 31.08.2023, în vederea evaluării activității manageriale.

Dosarul va cuprinde următoarele documente (fără folie de plastic):


- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate). Fișa de (auto)evaluare se înregistrează numai la ISJ.
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare;
- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

Procedura operațională nr. 191 privind evaluarea anuală a activității manageriale, în forma revizuită aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Galați prin Hotărârea nr....., se găsește pe site-ul ISJ Galați: <http://www.isj.gl.edu.ro>.

Prin urmare, vă rugăm să vă adresați conducerii unității școlare unde ați îndeplinit funcția de conducere pentru a vă elibera documentele pe care le considerați necesare pentru motivarea punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjunct,**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		20.06.2023	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 3

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, conform art. 7, alin.(1), vă comunicăm că, în urma evaluării activității manageriale, pentru anul școlar 2022-2023, ați obținut calificativul_____.



Anexăm Fișa/ Fișele de evaluare.

Eventuala contestare a calificativului obținut se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestăția, redactată conform modelului din anexa nr. 4, va fi însoțită de fișa de (auto)evaluare primită de dumneavoastră după evaluare, în vederea reevalării de către comisia de contestații.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare
Inspector școlar general adjunct,**

Secretar Comisie de evaluare,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 4

CONTESTAȚIE

CĂTRE

Președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Subsemnata/ul _____, director / director adjuncț
 la* _____ în perioada _____,

CONTEST CALIFICATIVUL** _____, acordat pentru activitatea managerială a subsemnatei/ului în perioada menționată și **vă rog să dispuneți reevaluarea activității manageriale a subsemnatei/ului de către comisia de contestații**, în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar* aprobată prin OMEN nr. 3623 / 11.04.2017 și ale *Procedurii privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată de Consiliul de Administrație al ISJ Galați prin HCA nr.

Anexez fișa de evaluare primită, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

Motivele pentru care contest calificativul obținut sunt:


.....

Data _____

Semnătura,

*Numele unității de învățământ la care ați ocupat funcția de conducere

**Precizați calificativul obținut

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		20.06.2023	Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 5

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ


Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la Inspectoratului Școlar Județean Galați
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, sunteți invitată / invitat să participați la ședința Consiliului de administrație din data de _____, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în vederea aprobării punctajului final și a calificativului acordat, ca urmare a reevaluării activității manageriale.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1 Data: 20.06.2023 Ediția / revizia Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 6

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ



Având în vedere:

- Contestația depusă la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați
 - Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, în urma reevaluării activității manageriale, ați obținut calificativul _____.
- Anexăm, în copie, Fișa de evaluare.

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.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

ANEXA 7



RAPORT DE ETAPĂ întocmit în cadrul activității de evaluare a activității manageriale

Întocmit astăzi, _____, ca urmare a evaluării de etapă a activității manageriale a doamnei/ domnului _____, care a ocupat funcția de _____, la _____, în perioada/ perioadele _____.

Prezentul raport de etapă a fost elaborat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Galați și în urma realizării de consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ sus amintite, cu organizația sindicală din unitate, cu autoritățile locale/județene și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț, conform art. 4 alin. (1) lit. b) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

Constatări și aprecieri:

Inspector școlar,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191																
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>		Exemplar nr. 1 <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1114 174 1284 208">Data:</th> <th data-bbox="1284 174 1501 208">Ediția / revizia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1114 342 1284 376" rowspan="8">20.06.2023</td> <td data-bbox="1284 208 1501 237">Ediția 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 237 1501 266">Revizia 0 / 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 266 1501 295">Revizia 1 / 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 295 1501 324">Revizia 2 / 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 324 1501 353">Revizia 3 / 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 353 1501 383">Revizia 4 / 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 383 1501 412">Revizia 5 / 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1284 412 1501 441">Revizia 6 / 2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1284 441 1501 470">Revizia 7 / 2022</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1284 470 1501 499">Revizia 8 / 2023</td> </tr> </tbody> </table>		Data:	Ediția / revizia	20.06.2023	Ediția 1	Revizia 0 / 2017	Revizia 1 / 2017	Revizia 2 / 2018	Revizia 3 / 2019	Revizia 4 / 2020	Revizia 5 / 2020	Revizia 6 / 2021		Revizia 7 / 2022		Revizia 8 / 2023
Data:	Ediția / revizia																	
20.06.2023	Ediția 1																	
	Revizia 0 / 2017																	
	Revizia 1 / 2017																	
	Revizia 2 / 2018																	
	Revizia 3 / 2019																	
	Revizia 4 / 2020																	
	Revizia 5 / 2020																	
	Revizia 6 / 2021																	
	Revizia 7 / 2022																	
	Revizia 8 / 2023																	
<p align="center">TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar</p>																		

ANEXA 8


RAPORT JUSTIFICATIV
privind stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente
în cadrul procesului de evaluare a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din
unitățile de învățământ preuniversitar

Întocmit astăzi, _____, ca urmare a evaluării activității manageriale a doamnei/ domnului _____, care a ocupat funcția de _____, la _____, în perioada/ perioadele _____.

Prezentul raport justificativ a fost elaborat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Galați și în urma consultării documentelor depuse la dosar și a raportului de etapă, conform art. 4 alin. (1) lit. c) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

Conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie „În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului”.

Constatări și aprecieri:

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI
		Exemplar nr. 1
		Data: 20.06.2023
		Ediția 1 Revizia 0 / 2017 Revizia 1 / 2017 Revizia 2 / 2018 Revizia 3 / 2019 Revizia 4 / 2020 Revizia 5 / 2020 Revizia 6 / 2021 Revizia 7 / 2022 Revizia 8 / 2023
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

Punctaj obținut în urma evaluării: Calificativ acordat:
--

**Comisia de evaluare,
Președinte,**

Numele și prenumele _____

Membri,

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

**ANEXA 9**

Nr.înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

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 ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local I inclusiv în mediul online	<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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în planul de dezvoltare instituțională și alte documente manageriale. • Elaborarea proiectului de curriculum privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — curriculumul la decizia grădiniței • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară: <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității; — simpozioane, conferințe. • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia unității. • Asigurarea coordonării între diferitele domenii experiențiale/ proiecte tematice/ cadre 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		didactice. <ul style="list-style-type: none"> • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diversilor prestatori de servicii în domeniul educațional – în interesul copiilor. 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea. • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor preșcolarilor și ale personalului. 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale. • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii. • Organizarea activității de PSI conform legii. • Organizarea colectivelor de preșcolari pe grupe și pe nivel de vârstă. • Completarea la zi a documentelor școlare. • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, asigură transparența în decizii, gestionează cu tact și implicare conflictele, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale. 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliului de administrație; — Consiliului profesoral; — CEAC; — Comisiei metodice; 	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>— Compartimentelor funcționale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ.• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (fișe de evaluare, chestionare etc.).• Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: — numărul asistențelor la activități conform legislației (graficul de asistențe); — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ; — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; — evaluări interne (inițiale și sumative) organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor; — întâlniri cu beneficiarii indirecti în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.• Funcționarea Comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform legii: — asigurarea standardelor de funcționare a unității; — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării; — întocmirea RAEI.• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor existente la nivelul unității. <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, a activităților, a responsabilităților și a termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu 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:				



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>—la nivelul unității: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză;</p> <p>—la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză;</p> <p>—la nivelul comisiei metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație; • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> —Consiliul de administrație; —Consiliul profesoral; —CEAC; —Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale. • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare. • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente. • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor SSM și PSI, cu respectarea prevederilor legale. 				
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale; • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii; • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		de investiții. 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare. 				
4.	Propune ISJ, 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. 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.	2			
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"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ; • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ; • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan-Salarizare al ISJ 5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic. 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.				
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale. 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic. 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii; Organizarea activității de SSM conform legii; Organizarea activității PSI conform legii. Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 	2			
5.	Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații care stau la baza derulării proiectelor.	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din	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"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte 	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>europene și comunitare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene; • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE; • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor; • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor; • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea preșcolară și cadrelor didactice; • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe. 				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

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	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; • stabilirea măsurilor remediale. <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.</p>	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate.</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație.</p>	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	administrație					
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului intern.	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației. 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.	1			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea 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"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.). • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore conform legislației, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ; — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; — evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire și dezvoltare a preșcolarilor; — întâlniri cu beneficiarii indirecti în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității; — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării; — întocmirea RAEI. • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație. 	4			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor existente la nivelul unității de învățământ. 				
6.	Asigură, prin responsabilul Comisiei metodice și a Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none"> • auxiliare curriculare; • cărți pentru bibliotecă; • logistică. 6.2. Verificarea aplicării planului-cadru de învățământ. 6.3. Verificarea și avizarea planificării calendaristice a cadrelor didactice și a Comisiei metodice. 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/ operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației; • Analizarea rezultatelor la testările inițiale/ finale și propunerea soluțiilor de îmbunătățire; • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME 	4			
7,	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare/extrășcolare.	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online. <i>(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.)</i> 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor. 7.3. Participarea la activități educative extrășcolare.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ	PUNCTAJ ACORDAT
-----	--------------------	---	---------	-----------------



crt.			J MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ la o nouă gradație salarială, în condițiile prevăzute de lege	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului.	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului 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 motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității;• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat. 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile de obținerea gradelor didactice	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	2			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în 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			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii. 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari/părinți	4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUL în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de preșcolari sau părinți.	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM. 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în	6.1. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante. 6.2. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	colectivul unității de învățământ					
7.	Răspunde de coordonarea cazurilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și a preșcolarilor care se încadrează în prevederile Legii 248/2015 la nivelul unității de învățământ, conform legislației	7.1. Coordonarea cazurilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și a preșcolarilor care se încadrează în prevederile Legii 248/2015: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea demersurilor pentru alocarea resurselor în vederea finanțării corespunzătoare. 	2			
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale; Administrarea eficientă a resurselor materiale; Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare; Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege. 	2			
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legii: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli; Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare; Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare. 	2			
10	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ. 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	2			
11	Urmărește modul de încasare a	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
.	veniturilor					
12	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. 12.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	2			
13	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	2			
14	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară; 14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.	2			
15	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată drepturilor salariale	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30			

vi. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	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 ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege. 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ.	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională.	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale. 3.2. Consultarea reprezentanților părinților. 3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	3			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate respectiv, desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	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 identificare a măsurilor de ameliorare.	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ. 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------	---	--



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISIA DE

EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

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

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 10**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**VIII. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local, inclusiv în mediul online	<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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității — simpozioane, conferințe 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> Alte tipuri de activități extracurriculare specifice unității de învățământ (cu ocazia Zilelor Școlii, Zilelor Porților Deschise, etc.): expoziții, vizite de studiu, cluburi de dezbateri, lansări de carte, activități de voluntariat, competiții sportive, caravane de promovare a școlii, inclusiv în mediul online. Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ cadre didactice Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p>	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliului de administrație — Consiliului profesoral — CEAC — Comisiilor metodice — Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore, catedre, activități extra-clasă — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor — întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării — întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu 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 				



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<p>instrucțiunilor specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> —la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză —la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză —la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză <ul style="list-style-type: none"> • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese- verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> —Consiliul de administrație —Consiliul profesoral —CEAC —Comisiilor metodice, <p>cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale; • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/ coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la acestea • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 				
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale; 	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	domeniile de activitate și ale PDI	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii; Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții; <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 				
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/ zonei</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	2			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ <p>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare</p>	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16			

IX. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor	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	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	pentru personalul din subordine	funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic				
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/ angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor 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"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii; Organizarea activității de SSM conform legii; Organizarea activității PSI și ISU conform legii; Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor 5.2. Inițierea unor parteneriate și derularea unor proiecte educaționale cu unități școlare din localitate/ județ/ România și/sau cu alte organizații	2			
6.	Lansează proiecte de	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din	3			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/ consultanță etc.) pentru proiecte, programe 				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
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"> existența procedurilor de monitorizare a implementării planului managerial stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație				
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea 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"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online. • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — asistențe la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă), inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor — întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării — întocmirea rapoartelor RAEI 	4			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare 				
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> manuale, auxiliare curriculare cărți pentru bibliotecă logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/ bacalaureat Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/ rezultate la olimpiade și concursuri școlare 	4			
7,	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra / responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare/extrașcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic, respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online (În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru)</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p> <p>7.4. Asigurarea, împreună cu directorul adjunct, a suplinirii personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic, care</p>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		absentează motivat, în vederea asigurării continuității educației elevilor.				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			

XI. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 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			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradățiilor de merit	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	învățământ				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ 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			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	de elevi*					
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele școlare 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ ME 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Puncta j maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		pentru organizații, ca surse alternative de finanțare				
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30			

XIII. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTA J MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de	4			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	datelor solicitate de ISJ	Învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME 1.3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor, solicitate de alte instituții abilitate prin lege 1.4. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ				
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 inter-instituțională	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 ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar 3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.	2			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	activitate învățământ preuniversitar	activitate învățământ preuniversitar				
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/ național	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

xiv. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate, respectiv desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	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 identificare a măsurilor de ameliorare	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100			

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

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

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

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
-----------------------------	--	---------------------------------------

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

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

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 11**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

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	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	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 ISJ 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea țințelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PDI 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	4			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ, inclusiv în mediul online	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online	4			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei	3			



	consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	educaționale				
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare personal didactic în unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare personal didactic de predare al unității de învățământ	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității 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, respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru concursuri, olimpiade și examene naționale	2*			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a catalogelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a билетelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	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 extrașcolare 1.2. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și elevi și de parteneriat strategic	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică aplicarea programelor școlare, planificările calendaristice ale cadrelor didactice 1.3. Verifică aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2. Coordonează elaborarea și aplicarea programelor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor	4			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență 3.4. Organizează și desfășoară activități în contextul situației epidemiologice,	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează/avizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală 5.3. Asigură, împreună cu directorul, suplینirea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat	2		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	2		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ	3		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3		
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare, respectiv, monitorizează desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25		

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea de învățământ. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente 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 intra-instituționale	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, cu 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 educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			

**TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.****10****VII. Pregătire profesională: 10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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 adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:**PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:****PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:****COMISIA DE EVALUARE,**

Președinte, Numele și prenumele: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 12**

Nr.înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL (LICEU TEORETIC ȘI VOCAȚIONAL)

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**xv.Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local, inclusiv în mediul online	<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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității — simpozioane, conferințe 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> Alte tipuri de activități extracurriculare specifice unității de învățământ (cu ocazia Zilelor Liceului, Zilelor Porților Deschise, etc.): expoziții, vizite de studiu, cluburi de dezbateri, lansări de carte, activități de voluntariat, competiții sportive, caravane de promovare a liceului, inclusiv în mediul on-line. Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ Asigurarea coordonării între diferitele discipline /cadre didactice Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență 	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<p>în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</p> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<ul style="list-style-type: none">— Consiliului de administrație— Consiliului profesoral— CEAC— Comisiilor metodice— Compartimentelor funcționale• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">— numărul asistențelor la ore, catedre, activități extra-clasă— activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ— întâlniri formale, informale cu cadrele didactice— evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor— întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:<ul style="list-style-type: none">— asigurarea standardelor de funcționare ale unității— urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării— întocmirea rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu 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"> —la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză —la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză —la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> —Consiliul de administrație —Consiliul profesoral —CEAC —Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care 	4			

activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTA J MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	1			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor 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"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor 5.2. Inițierea unor parteneriate și derularea unor proiecte educaționale cu	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	derularea proiectelor	unități școlare din localitate/județ/România și/sau cu alte organizații				
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"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

XVII. 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	Contestație
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"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Învățăământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățăământ. în baza hotărârii consiliului de administrație	2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație				
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățăământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățăământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățăământ 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"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățăământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online. • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)), inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online — activitățile de formare organizate în unitatea de învățăământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățăământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor — întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	1 1 1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> 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"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării — întocmirea rapoartelor RAEI Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	0,5 0,5			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME. • Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare 	1 1 1 1			
7,	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	1 0,5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	(În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru) 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare 7.4. Asigurarea, împreună cu directorul adjunct, a suplínirii personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat, în vederea asigurării continuității educației elevilor.	0,5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			

xviii. 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	Contestație
1.	Coordonează comisiade salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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	0,5 0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1,5 0.5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
	de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)					
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5 0,5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
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	1 0,5 0,5			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ME 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1 (0,25x4)			
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"> Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 	2 (0,5x4)			
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"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro- 	1 0,5 0,5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare				
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2 (0,5x4)			
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 <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1,5 0,5			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1 1			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1,5 0,5			
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			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30			

xx. Relații de comunicare: 10 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	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 ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	1 1 1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar 3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.	3			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5 0,5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământ)					
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățământul preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5 0.5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

XXI. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate, respectiv, desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	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 identificare a măsurilor de ameliorare	2 (0,5x4)			
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	0,5 2,5			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:	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: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
-----------------------------	--	---------------------------------------

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 13**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL (LICEU TEORETIC ȘI VOCAȚIONAL)

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**VIII. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 13 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	5.1. 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 ISJ 5.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea ținutelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PDI 5.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 5.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	4			
6.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ, inclusiv în mediul online	6.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 6.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 6.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online	3			
7.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	7.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			



8.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			13			

IX. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
6.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	4.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
7.	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, respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	2			
8.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
7.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru concursuri, olimpiade și examene naționale	2			
8.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a билетelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
9.	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			
10.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de	10			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

XI. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare 1.2. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și elevi și de parteneriat strategic	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

XII. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 26 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică aplicarea programelor școlare planificările calendaristice ale cadrelor didactice 1.3. Verifică aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	4			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2. Coordonează elaborarea și aplicarea programelor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență	3			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de	3			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	învățământ				
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează/avizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală 5.3. Asigură, împreună cu directorul, suplینirea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/pe piața muncii	3			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare, respectiv, monitorizează desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			26			

XIII. Relații de comunicare: 11 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea școlară. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
7.	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 intra-instituționale	2			
8.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
9.	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, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2			
10.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației	3			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor*	5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			11			

XIV. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	2.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 2.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 2.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
4.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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 adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--

COMISIA DE EVALUARE,

COMISIA DE CONTESTAȚII,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Președinte,
Numele și

prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Membri,

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 14**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL IPT

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**xxii. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local l inclusiv în mediul online	<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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — dezvoltarea regională/locală de curriculum — curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității — simpozioane, conferințe • Alte tipuri de activități extracurriculare specifice unității de învățământ (cu ocazia Zilelor Liceului, Zilelor Porților Deschise etc.): expoziții, vizite de studiu, cluburi de dezbateri, lansări de carte, activități de voluntariat, competiții sportive, caravane de promovare a liceului. 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii Asigurarea coerenței între oferta planului de școlarizare și a curriculumului în dezvoltare locală propuse de unitatea școlară și solicitările agenților economici locali/regionali. Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale/ CDL asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea Aprecieria și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral CEAC Comisiilor metodice Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența/revizuirea (în colaborare cu CEAC), a 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: 	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor — întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării — întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu 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"> — la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză — la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză — la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliul de administrație — Consiliul profesoral — CEAC — Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul 				



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<p>personalului la aceste documente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 				
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2			
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI (pentru unitățile de învățământ liceal, filiera tehnologică)</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	2			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ • Întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ • Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ <p>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare</p>	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16			

xxiii. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>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</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTA J MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic				
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor 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"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor 5.2. Inițierea unor parteneriate și derularea unor proiecte educaționale cu licee tehnologice din localitate/județ/România și/sau cu alte organizații	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"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc) pentru proiecte 	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

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

Nr.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT	PUNCTAJ ACORDAT
-----	--------------------	---	-------	-----------------

crt.			AJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărârii consiliului de administrație	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	2			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea 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"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor — întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> — asigurarea standardelor de funcționare ale unității — urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării — întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare 	4			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor				
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none"> manuale, auxiliare curriculare cărți pentru bibliotecă logistica 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare 	4			
7,	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online <i>(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)</i> 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare 7.4. Asigurarea, împreună cu directorul adjunct, a suplینirii personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat, în vederea asigurării continuității educației elevilor.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			

xxv. 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	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare,	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		<p>în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>				
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8			

xxvi. 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	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate</p> <p>1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	2			
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	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare					
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele școlare 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ME 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2			
14	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2			
15	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ala 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"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
16	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30			

xxvii. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	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 ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	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 ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.				
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

xxviii. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă personalului din unitate respectiv, desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	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 identificare a măsurilor de ameliorare	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:	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: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
-----------------------------	--	---------------------------------------

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 15**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL IPT

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**xv. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
9.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	9.1. 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 ISJ 9.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea țințelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PAS 9.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 9.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	3			
10.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ, inclusiv în mediul online	10.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 10.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 10.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
11.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și	11.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	mediul online 11.2. Inițiază și derulează, cu comisia de promovare a ofertei educaționale și profesorii disciplinelor de specialitate, activități de informare, conștientizare și sensibilizare a elevilor de gimnaziu cu privire la învățământul liceal tehnologic și al IPT				
12.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
13.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnologice de profil	13.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică (pentru unitățile de învățământ liceal, filiera tehnologică) 13.2. Colaborează cu responsabilul/comisia pentru proiecte și programe europene, în vederea identificării oportunităților oferite de programele europene privind mobilitățile profesionale pentru elevi și profesori (de tip Erasmus+ VET)	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15			

XVI. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
9.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	5.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale 5.2. Coordonează activitatea unor comisii de lucru cu caracter temporar sau ocazional, conform deciziilor interne emise de către directorul unității de învățământ 5.3. Coordonează activitatea comisiilor metodice de specialitate din cadrul unității de învățământ, conform organigramei școlii 5.4. Coordonează activitatea comisiei pentru proiecte și programe educative	5			
10.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	6.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare 6.2. Monitorizează desfășurarea activităților de pregătire suplimentară/ remedială/de performanță 6.3. Asigură colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare	5			
11.	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	3.1.Planifică semestrial asistențele la ore	2			



	dată pe semestru				
12.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15		

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
11.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	11.1 Organizează împreună cu responsabilii comisiilor metodice tehnice, consultări anuale cu agenții economici parteneri, privind stabilirea CDL-urile și conținutul acestora. 11.2 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale/ CDL asigurându-se de existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ	2			
12.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru performanță/a planului remedial pentru examenul de Bacalaureat 2.2 Organizează împreună cu responsabilul comisiei Școala familie, întâlniri cu părinții și asigură comunicarea cu aceștia, în vederea informării asupra rezultatelor elevilor care beneficiază de activități de pregătire remedială, pentru examenul de Bacalaureat	2			
13.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a билетelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
14.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
15.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

xviii. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	3.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare 3.2. Inițiază parteneriate și derulează proiecte educaționale cu licee tehnologice din localitate/județ/România 3.3. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și de parteneriat strategic	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

xix. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică aplicarea programelor școlare planificările calendaristice ale cadrelor didactice 1.3. Verifică aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2. Coordonează elaborarea și aplicarea programelor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență 3.4. Organizează și desfășoară activități în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1. Întocmește împreună cu directorul și responsabilii pe compartimente, instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează/avizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală 5.3. Asigură, împreună cu directorul, suplینirea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic,	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic				
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților într-o formă superioară de învățământ/pe piața muncii	3			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2. Coordonează activitatea de instruire practică 9.3. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	3			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare respectiv, monitorizează desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25			

xx. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
11.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea de învățământ. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
12.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente 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 intra-instituționale	2			
13.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
14.	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, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	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 educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

xxi. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	3.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 3.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 3.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
6.	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.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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 adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--



COMISIA DE CONTESTAȚII,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,**

**ANEXA 16**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DE LA PALATUL COPIILOR GALAȚI

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **PALATUL COPIILOR GALAȚI**

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor Galați: 25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor Galați	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	8			
2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor Galați	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor Galați; 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; 2.6.1. Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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.				
3.	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor Galați; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	9			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			25			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. 1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; 1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; 1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; 1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; 1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.	10			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; 2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță	10			



Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>stabilite la nivelul fiecărui cerc, inclusiv pentru cele desfășurate în mediul on-line.</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore, inclusiv pentru cele desfășurate în mediul on-line și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>				
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			25			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor Galați: 20 puncte

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<p>1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;</p> <p>1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului;</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor 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;</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane;</p>	5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<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 Naționale;</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 vacantării 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>				
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea 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. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.</p>	5			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională inclusiv pentru cele desfășurate în mediul on-line în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului;</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.;</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), inclusiv pentru cele desfășurate în mediul on-line, prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	5			
4.	Motivarea personalului	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor Galați;	5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	din subordine	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 gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislație.				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor Galați: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	7			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri; 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Intocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare, pază) 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	7			
3.	Monitorizare și	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări;	6			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

	evaluare	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.				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			20			

V. Relații de comunicare: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ / INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor Galați	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Galați; 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Galați sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	3			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			5			

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	3			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare, inclusiv pentru cele desfășurate în mediul on-line; 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			5			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



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 evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
-----------------------------	--	---------------------------------------

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 17**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DE LA CLUBUL ȘCOLAR SPORTIV

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 ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local inclusiv în mediul online	<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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — dezvoltarea regională/locală de curriculum • Elaborarea proiectului privind: activitatea educativă: <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității — simpozioane, conferințe inclusiv cele desfășurate în mediul online • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de</p>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (grupe de performanță) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliului de administrație — Consiliului profesoral — Comisiilor metodice — Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la competițiile sportive la care au participat • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> — numărul asistențelor la ore conform legislației — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne — întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu 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"> — la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză — la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză — la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliul de administrație — Consiliul profesoral — Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 				
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în 	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		conformitate cu legislația în vigoare				
4.	Propune ISJ, 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 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	2			
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"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ 5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	3			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. 				
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

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	Contestație
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"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație				
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind analiza rezultatelor competiționale la sfârșitul anului școlar 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> -numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre) , inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online <ul style="list-style-type: none"> — activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ — întâlniri formale, informale cu cadrele didactice — evaluări interne — întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	4			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME 	4			
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic respectiv monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	aplicații online <i>(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)</i> 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			

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	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	2			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396

e-mail: info@isj.galati.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.galati.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2			
7.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege 	3			
8.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legii: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	4			
9.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	9.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 9.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 9.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 9.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2			
10.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
11.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 11.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2			
12.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	12.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 12.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2			
13.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	13.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 13.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
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			



TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.	30			
--	-----------	--	--	--

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	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 ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților sindicatelor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

**VII. Pregătire profesională: 6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate respectiv desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	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 identificare a măsurilor de ameliorare	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--

COMISIA DE EVALUARE,**Președinte,** Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

2. Numele și
prenumele:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

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: _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,**

**ANEXA 18**

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LA CLUBUL ȘCOLAR SPORTIV

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**XXII. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
14.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	14.1. 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 ISJ 14.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul ISJ 14.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 14.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	4			
15.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ, inclusiv în mediul online	15.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 15.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 15.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ, inclusiv proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online	4			
16.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la realizarea și	16.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			



	promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor				
17.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	4		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15		

xxiii. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
13.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	7.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
14.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	8.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
15.	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, respectiv, monitorizarea desfășurării orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	2			
16.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
16.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
17.	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	2.1. Realizează graficul pregătirii	2			
18.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
19.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ					
20.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

xxv. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/ echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

xxvi. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu 3.4. Organizează și desfășoară activități în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		CoV-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	3			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	3			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare, respectiv, monitorizează desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25			

xxvii. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
16.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
17.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente 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 intra-instituționale	2			
18.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
19.	Dezvoltă, alături de directorul unității și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

20.	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 educaționale dintre unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

xxviii. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	4.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 4.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante 4.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
8.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefii de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			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 adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISIA DE

EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

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

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 19**

Nr.înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: **CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GALAȚI**

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte							
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			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	1			
			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 administrație	Proceduri și instrumente de lucru;	1			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
			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					
Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	1					
Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de	Proiectul schemei de încadrare a personalului	1					



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	didactic aprobat Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	Organizare	Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	0,5			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de ISJ, ME și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	2			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	0,5			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	1			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1			
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE; organizează și desfășoară activitatea în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea virusului SARS-CoV-2.	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție împotriva răspândirii virusului SARS-COV-2, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	0,5			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc., inclusiv cele desfășurate în mediul on-line	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	2			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști din cadrul CJRAE, inclusiv cele desfășurate în mediul on-line	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în	2 1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora	0,5			
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	Formarea grupurilor de lucru/dezvoltare a echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	0,5			
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în adunarea generală a angajaților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a ISJ și ME	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat adunarea generală a salariaților și transmis ISJ, MEN și Consiliului Județean (la solicitare). (P-V al ședinței)	1,5			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL I.				30			
II. RESURSE UMANE: 30 puncte							
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	1			
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)	1			
			Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și	1		



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de ME	alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese- verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)				
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	1			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5			
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	1			
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,5			
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	1			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
		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	1			
			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 presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0,5			
Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a	1					



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
	FUNCTIA MANAGERIALĂ	dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație	copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	1				
		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5				
			Dosarele de personal ale angajaților	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	Analiza de nevoi	0,5				
			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 județean de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în aplicația informatică proprie	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru realizarea bazelor de date COSP/SEOSP/analiza mediului educațional etc.	0,5				
			Baze de date specifice completate	1				
		FUNCTIA MANAGERIALĂ	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	PV de la activități metodice	1			
				Materiale informative	1			
			Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
Materiale informative	1							
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, inclusiv cele desfășurate în mediul on-line	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5				
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5				
		Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	1				
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	1				
Procese verbale ale activității comisiei	1							

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		vigoare					
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5			
		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, inclusiv cele desfășurate în mediul on-line.	Rapoartele comisiilor metodice	0,5			
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5			
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/ logopedie	0,5			
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare	1			
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	0,5			
			Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,5			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,5			
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal, inclusiv cea desfășurată în mediul on-line	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL II.				30			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte							
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	1			
			Documentele comisiei de recepție	1			
			Documentele comisiei de inventar	1			
		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	3			
		Propune ISJ 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 privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2			
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	2			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	2			
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		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	4			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL III.				25			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte							
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	2			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	4			
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	1			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	2			
			PV consiliu de administrație	2			
			Registru hotărârilor consiliului de administrație	0,5			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din	Registru de evidență a persoanelor din afara unității	0,5			

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ					
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	Rapoarte anuale semnate	3			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL IV.				15			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:				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: _____
 Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
------------------------------------	---	--

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: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Semnătura:

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

**ANEXA 20**

Nr. înregistrare ISJ _____ / _____

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR (CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ)

Numele și prenumele _____

Centrul Județean de Excelență Galați

Perioada evaluată _____

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență - 25 puncte						
Nr.crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestatie
1	Asigurarea managementului strategic 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, socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.	3			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	3			
		1.3. Elaborarea regulamentelor inteme de funcționare prevazute de legislația în vigoare.	3			
TOTAL			9			
2	Asigurarea managementului operational al Centrului Județean	2.1 Implementarea planului managerial prin planuri operaționale.	1			
		2.2 Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern.	1			



	de Excelență	2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Centrului Județean de Excelență. 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 sanătate 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 1 1 1 1			
TOTAL			9			
3	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență. 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, financiar - contabil, etc. 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial. 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză: 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	1 1 2 2 1			
TOTAL			7			
II. Organizarea procesului educațional în cadrul Centrului Județean de Excelență - 25 puncte						
1	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei	2			



		pentru fiecare grupă. 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților/ prin asistente la cursuri.	1			
TOTAL			7			
3	Diseminarea și monitorizarea 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 rezultatelor prin mijloace diverse.	2 2 2 2			
TOTAL			8			
III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrul Județean de Excelență - 20 puncte						
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic/auxiliar	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar. 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 (a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului. 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare în funcție de planul de școlarizare propus. 1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale. 1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor	1 1 1 1 2 1			



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		<p>pentru personalul din subordine.</p> <p>1.8. Selectia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate.</p> <p>1.9. Coordonarea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor.</p>	1			
			1			
			1			
TOTAL			10			
2	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și a instrumentelor de evaluare periodică a personalului.</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice și sprijinirea integrării acestora în colectivul unitatii de invatamant.</p> <p>2.3. Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor inteme</p> <p>2.4. Consemnarea în condica de prezență a absentelor și întârzierilor personalului didactic/ auxiliar de la programul de lucru.</p>	1			
			1			
			1			
			1			
TOTAL			4			
3	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1 Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale.	1			
TOTAL			1			
4	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Centrului Județean de Excelență.</p> <p>4.2. Medierea conflictelor interne și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, sancțiunilor personalului din subordine; eliberarea de adeverinte pentru personalul didactic angajat la plata cu ora în vederea</p>	1			
			1			
			1			



		acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază. 4.4. Promovarea personalului din subordine. 4.5. Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevazute de legislația în vigoare.	1 1			
TOTAL			5			
IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență - 18 puncte						
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 de plată privind drepturile salariale	1 1 1 1 2 1			
TOTAL			7			
2.	Asigurarea resurselor necesare desfășurării procesului educațional.	2.1. Identificarea necesarului dotării salilor/ laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite. 2.2 Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare în mod echitabil pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate. 2.3. Identificarea de resurse extrabugetare de finanțare. 2.4. Asigurarea procesului de învățare inclusiv prin mijloace digitale.	1 1 1 2			
TOTAL			5			



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 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	2 1 2 1			
TOTAL			6			
V. Relații de comunicare - 4 puncte						
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență	1.1 Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență.	2			
TOTAL			2			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass media/parteneri educaționali	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale. 2.2. Comunicarea cu mass-media și alte instituții în vederea promovării imaginii instituției.	1 1			
TOTAL			2			
VI. Pregătire profesională - 3 puncte						
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare. 1.2. Selectarea formei de formare care corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1 1			
TOTAL			2			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare.	1			
TOTAL			1			
VII. Asigurarea dimensiunii europene a Centrului Județean de Excelență - 5 puncte						



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

1.	Promovarea principiilor și valorilor europene prin proiecte locale, naționale și internaționale.	1.1. Participarea la proiecte locale care vizează formarea competențelor cheie ale sec XXI 1.2. Participarea la proiecte internaționale 1.3. Atragerea de finanțări europene	1 2 2			
TOTAL			5			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT			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: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE.....	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA ISJ.....	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE.....
----------------------------------	--	--

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 📠 0236319396
e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: <http://isj.gl.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,