Nr. înreg. **SCMI 272 din 03.07.2023**

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI/ DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL MUREȘ AN ȘCOLAR 2022-2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. Ioan MACARIE Prof .Gabriel-Cornel GROZAV Jr. Daria DAVIDOV	Inspectori școlari Consilier juridic	29.06.2023	
2.	Avizat	Prof.dr. Niță FĂNICĂ	Inspector școlar general adjunct	04.07.2023	
3.	Aprobat	**Prof. Sabin-Gavril PĂȘCAN**	**Inspector școlar general**	04.07.2023	

2. Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 2	Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți	elaborare	28.06.2018
2.	Revizia 1	2.3. c)	modificare	25.06.2019
3.	Revizia 2	1; 3; 5; 8; 10	modificare	12.06.2020
4.	Revizia 3	1; 2; 3; 5; 6; 9	modificare	15.07.2021
5.	Revizia 4	1; 2; 3; 5; 6; 9	modificare	10.09.2021
6.	Revizia 5	1; 2; 5; 6;	modificare	06.07.2022
7.	Revizia 6	1,2,3, 5,6,11.	modificare	29.06.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1.	Aprobare	1	Inspector școlar general	Prof. Sabin-Gavril PĂȘCAN	04.07.2023
2.	Avizare/verificare	1	Inspector școlar general adjunct	Prof.dr. Niță FĂNICĂ	04.07.2023
4.	Informare/Aplicare	electronic	Directori/Directori adjuncți		Postare pe site
5.	Evidență/arhivare	1	Secretar comisie SCIM	Inspectori școlari Management instituțional	04.07.2023

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată în baza *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017, cu scopul eficientizării, la nivelul ISJ Mureș a organizării și desfășurării etapelor de evaluare a activității manageriale desfășurate de către directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș.

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației și al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Mureș, precum și stabilirea activităților concrete care vizează acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Prezenta procedură va fi folosită în **toate activitățile de monitorizare și control în vederea realizării evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar** de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manage în luarea deciziei;
4.5. Stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități;
4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Modul de desfășurare a operațiunii de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management, cu colaborarea compartimentelor din cadrul I.S.J. Mureș și cu conducerile unităților de învățământ preuniversitar din Județul Mureș.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), de personalul didactic de îndrumare și control **(inspectori școlari)**, precum și de personalul care desfășoară activități specifice domeniilor:

- Secretariat-arhivă;
- Informatizare;
- Juridic,

b. De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, personalul didactic de conducere (inspector școlar general/inspector școlar general adjunct), de personalul didactic de îndrumare și control (**inspectori școlari**), precum și de personalul care desfășoară activități specifice domeniilor:

- Secretariat-arhivă;
- Informatizare;
- Juridic,

c. ***Depunerea fișei de (auto) evaluare completată de directorii/ directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pe suport letric***, însoțită de raportul argumentativ și de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii și subcriterii, **pe suport electronic (memory-stick)** la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș.

TERMEN: 14 august – 31 august 2023;

d. **Desfășurarea inspecției de evaluare a activității manageriale a directorilor/ directorilor adjuncți de către inspectorul coordonator, întocmirea rapoartelor de etapă –**

TERMEN: 1 septembrie – 15 septembrie 2023;

e. Depunerea rapoartelor evaluării de etapă pentru fiecare unitate de învățământ în parte, la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș.

TERMEN: până la 19 septembrie 2023;

f. **Evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți pe subcomisii. Întocmirea rapoartelor justificative.**

TERMEN: 20-22 septembrie 2023;

g. Centralizarea punctajelor și a calificativelor propuse de Comisia de evaluare și transmiterea acestora către Compartimentul Management instituțional. Întocmirea tabelelor nominale cu punctajele și calificativele propuse și transmiterea acestora, spre aprobare, Inspectorului Școlar General.

TERMEN: **până la 27 septembrie 2023**;

h. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2022-2023.

TERMEN: până la 29 septembrie 2023;

i. Depunerea contestațiilor – **TERMEN**: **02-03 octombrie 2023**;

j. Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale. – **TERMEN: 5-6 octombrie 2023**;

k. Aprobarea punctajului și a calificativului final de către consiliul de administrație al ISJ Mureș, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat – **TERMEN: 9 octombrie 2023**;

l. Comunicarea, în scris, către contestatar a punctajului și calificativului final, însoțite de o copie a fișei de evaluare - **TERMEN: 10 octombrie 2023.**

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la personalul didactic de conducere (inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct), personalul didactic de îndrumare şi control (**inspectori şcolari**);

b. De această activitate beneficiază personalul didactic de conducere (inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct), personalul didactic de îndrumare şi control (**inspectori şcolari**).

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

- Standardele Internaţionale de Management /Control Intern;

6.2. Legislaţie primară

- *Legea educaţiei naţionale* nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilc publice;
- **Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017** pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar;*
- Ordinul M.E. nr. 4183/2022, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* cu completările şi modificările ulterioare;
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 87/2006 si prin OUG nr. 75/2011;

6.3. Legislaţie secundară

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Mureş.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Circuitul documentelor;
- Fişa postului;
- **Fişele anexe ale O.M.E.N. nr. 3623/2017;**
- Regulamentul intern;
- Hotărâri ale Consiliului de administraţie;
- Decizii emise de Inspectorul şcolar general;
- Ordine şi metodologii emise de Ministerul Educaţiei;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor:

- **Ediţie**: forma iniţială sau actualizată a unei proceduri operaţionale;
- **Revizie în cadrul unei ediţii** – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO;
- **Decizie** - act administrativ, cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;
- **Registru de corespondenţă intrări-ieşiri:** Sistem de înregistrare a corespondenţei primite şi expediate, utilizat în vederea păstrării unei evidenţe clare a corespondenţei care intră în instituţie, precum şi a celei emise, în cadrul căruia se înregistrează fiecare document;
- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Departament** - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- **Conducătorul departamentului (compartimentului)** - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- **Procedură** - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură de sistem (PS)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- **Procedură operaţională (PO)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

7.2. Abrevieri :

1)	**ISJ MS**	Inspectoratul Școlar Județean Mureș
2)	**BS**	Biroul secretariat
3)	**PL**	Procedură de lucru
4)	**PO**	Procedură operațională
5)	**E**	Elaborează
6)	**C**	Copiază
7)	**V**	Verifică
8)	**A**	Aprobă
9)	**Ap**	Aplică
10)	**Ah**	Arhivează
11)	**R**	Responsabil
12)	**Ex**	Expediază
13)	**Cl**	Clasează
14)	**Întoc.**	Întocmit
15)	**Înreg.**	Înregistrează
16)	**NJ**	Notă justificativă

17)	**R**	Repartizează
18)	**T**	Transmite
20)	**HG**	Hotărâre de guvern
21)	**OM**	Ordin de ministru
22)	**L**	Lege

8. Descrierea procedurii operaționale

Planificarea activității de evaluare:
- conform calendarului de evaluare a activității manageriale, Anexa 1 la prezenta procedură operațională;
- la decizia conducerii ISJ Mureș;
- conform Planului managerial al ISJ Mureș.

8.1. Generalități (conform Metodologiei)

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.***

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:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \ldots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \ldots + f_n},$$

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

Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și c tendințele naționale privind politicile de personal și asigurarea calității în educație. Evaluare directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ se realizează anual, prin autoevaluare potrivit fișei postului, prin inspecții organizate de ISJ Mureș, prin evaluarea efectuată de inspectorii școlari, prin analiza gradului de realizare a activităților de învățământ solicitate de organele ierarhic superioare și prin analiza punctajului în CA al ISJ Mureș.

Acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, **conform Fișei de (auto)evaluare**, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor/directorilor adjuncți de unități școlare.

Fișele de (auto)evaluare vor fi completate de către directori/directori adjuncți cu punctaje la rubrica autoevaluare și vor fi depuse la compartimentul management instituțional din cadrul I.Ș.J. Mureș, în vederea înregistrării acestora.

Fișele de (auto)evaluare sunt completate apoi cu punctajul corespunzător, de către membrii comisiei de evaluare a ISJ Mureș, ca urmare a efectuării inspecției evaluării de etapă a activității manageriale, conform calendarului.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) **85-100 puncte: calificativul *„foarte bine"*;**
b) **70-84,99 puncte: calificativul *„bine"*;**
c) **60-69,99 puncte: calificativul *„satisfăcător"*, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;**

d) sub 60 puncte: calificativul *„nesatisfăcător”*.

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului *„nesatisfăcător”* unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general/ministrul educației.

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

Principiile care stau la baza desfășurării acestei proceduri respectă principiul transparenței și legalității.

8.2. Documente utilizate

- Document de informare a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitor la acordarea calificativelor anuale;
- Calendarul evaluării anuale a activității directorului/directorului adjunct, Anexa 1;
- Modele de fișe de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct, Anexele 2-7;
- Procedura operațională pentru evaluarea anuală a activității directorului/directorului adjunct;
- Graficul de desfășurare a inspecțiilor evaluării de etapă a activității manageriale;
- Lista documentelor manageriale ce urmează să fie verificate pentru evaluarea directorilor/directorilor adjuncți;
  - Raport evaluare de etapă director;
  - Raport evaluare de etapă director adjunct;
  - Raport justificativ.

***8.2.1.* Circuitul documentelor**:

- Conform procedurii operaționale privind circuitul documentelor.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, decontul cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasărilor inspectorilor școlari pentru inspecțiile de evaluare a activității manageriale etc.

8.3.2. Resurse umane:

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

- Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș;
- Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct coordonator al Departamentului Management;
- Inspectorul școlar pentru management instituțional;
- Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Mureș;
- Inspectorii școlari ai I.Ș.J. Mureș.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Etapele evaluării:

a) **Autoevaluarea activității manageriale**

b) **Evaluarea de etapă realizată de inspectorii școlari coordonatori**

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului**

➢ **Elaborarea unei note referitoare la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor unităţilor şcolare**

Inspectorul şcolar pentru management instituţional întocmeşte un document informativ referitor la demararea procedurii de evaluare în vederea acordării calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ.

Alte documente necesare: calendar, modelul Fişei de (auto)evaluare pentru director/director adjunct, alte precizări referitoare la documentele doveditoare care fac obiectul evaluării anuale. Documentul informativ este transmis unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi private din judeţul Mureş.

➢ **Realizarea de către directori/directorii adjuncţi a documentelor necesare (auto)evaluării şi acordării calificativelor anuale**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ vor completa fişa de (auto) evaluare şi vor întocmi un ***raport argumentativ, însoţit de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii şi subcriterii. Documentele vor fi încărcate şi pe suport electronic (memory-stick).***

Notă: Fiecare cadru didactic, care a ocupat funcţia de conducere pe o perioadă minimă de 90 de zile calendaristice în timpul anului şcolar, îşi va întocmi documentele de (auto)evaluare menţionate în prezenta procedură, pe baza activităţilor desfăşurate şi a documentelor doveditoare existente.

➢ **Depunerea documentelor la inspectorul şcolar pentru management instituţional din cadrul ISJ Mureş şi începerea activităţii de evaluare.**

A. Documente depuse de director/director adjunct în vederea evaluării:

1. *Fişa de (auto)evaluare a directorului* completată în coloana „autoevaluare";
2. *Raportul argumentativ* elaborat în concordanţă cu structura fişei de (auto)evaluare;
3. *Stick cu raportul asupra calităţii educaţiei pentru fiecare unitate de învăţământ în parte.*

B. Documente depuse de inspectorul şcolar coordonator în vederea evaluării:

1. *Raport de etapă*

C. Documente depuse de subcomisiile de evaluare

1. *Raport justificativ*

DESFĂŞURAREA INSPECŢIEI DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII MANAGERIALE EVALUAREA DE ETAPĂ:

1. Se efectuează de către inspectorii şcolari coordonatori în instituţia de învăţământ, pe bază de delegaţie de la ISJ Mureş, conform criteriilor şi subcriteriilor stabilite în fişa de (auto)evaluare;

2. Se verifică documentele specifice menţionate în prezenta procedură;

3. Se încheie notă de control, semnată de delegaţii ISJ Mureş şi directorul unităţii de învăţământ în cadrul căreia a fost efectuată inspecţia;

4. În cazul în care directorul consideră că aspectele sesizate în nota de control nu corespund cu realitatea, acesta are obligaţia de a consemna acest fapt în nota de control încheiată.

NOTĂ: În nota de control vor fi trecute şi aspectele pozitive/negative, disfuncţionalităţile constatate de-a lungul anului şcolar de către inspectorii ISJ Mureş, raportat la activitatea directorilor şi directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

9.1 Inspectorul şcolar general

a) **numeşte, prin decizie, comisia de evaluare a activităţii manageriale desfăşurate de directori/directori adjuncţi, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 1 şi 2 din Metodologie;**

- comisia este formată din :

(1) preşedinte – inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;

(2) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori şcolari pentru management instituţional, inspectori şcolari;

(3) 1-2 secretari, care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor – personal din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

Numărul subcomisiilor se stabileşte de către fiecare inspectorat şcolar, în funcţie de numărul directorilor şi directorilor adjuncţi evaluaţi.

b) **numeşte, prin decizie, comisia de soluţionare a contestaţiilor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Metodologie**;

c) aprobă punctajele şi calificativele acordate de Comisia de evaluare (în urma înaintării acestora, împreună cu rapoartele de etapă, rapoartele justificative şi fişele de evaluare);

9.2 Preşedintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activităţii manageriale desfăşurate de directorii/directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ, are următoarele atribuţii:

a) Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea evaluării activităţii manageriale desfăşurate de directorii/directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ, pentru anul şcolar 2022-2023, respectiv a fiecărei subcomisii;

b) preia declaraţiile membrilor comisiei şi le păstrează în dosarul comisiei, la sediul I.S.J. Mureş;

c) îşi asumă prin semnătură raportul justificativ, punctajul şi calificativul stabilit pentru fiecare director/director adjunct;

d) prezintă inspectorului şcolar general lista cu rezultatele evaluării activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Mureş.

9.3 Inspectorul şcolar coordonator

a) realizează etapa de consultări cu autoritatea locală, reprezentanţii organizaţiei sindicale şi personalul şcolilor pe care le are în coordonare;

b) întocmeşte raportul de etapă referitor la activitatea managerială a directorului, ţinând cont şi de concluziile consemnate în alte tipuri de inspecţie;

c) prezintă, în cadrul comisiei de evaluare, Raportul de etapă (asumat prin semnătură) şi propune punctajul pentru fiecare director/director adjunct, conform fişei de autoevaluare.

9.4 Comisia de evaluare

a) primeşte şi analizează documentaţia specifică directorilor/directorilor adjuncţi;

b) stabileşte punctajele pe criterii/subcriterii şi punctajul final, pe care le consemnează în Fişa de autoevaluare, pe care o semnează toţi membrii şi întocmeşte Raportul justificativ.

c) întocmeşte lista cuprinzând directorii/directorii adjuncţi evaluaţi, cu punctajele şi calificativele eferente, şi-o asumă prin semnătură, o înregistrează şi o prezintă spre aprobare inspectorului şcolar general, împreună cu fişele de autoevaluare, rapoartele de etapă şi rapoartele justificative.

9.5 Comisia de soluţionare a contestaţiilor

a) directorii/directorii adjuncţi au drept de contestaţie asupra punctajului acordat; contestaţia se formulează către CA al inspectoratului şcolar, în conformitate cu calendarul activităţilor, anexă la prezenta procedură;

b) contestaţiile se soluţionează de către comisia de contestaţii, conform calendarului, iar rezultatele sunt prezentate spre aprobare CA. Având în vedere faptul că toţi inspectorii realizează evaluarea de etapă, la unităţile de învăţământ de care răspund, cei trei inspectori din comisia de contestaţii vor fi desemnaţi din rândul celor care nu au legătură cu contestatarii.

c) preia toată documentaţia aferentă, de la comisia de evaluare şi reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, punctajul acordat fiind consemnat în fişa de (auto)evaluare,

d) trimite CA al I.S.J. Mureş, spre aprobare, rezultatele contestaţiilor

e) în termen de 3 zile de la aprobarea punctajelor şi calificativelor în CA, secretarul comisiei de contestaţii trimite în scris, rezultatele evaluării în urma contestaţiei contestatarului, răspunsul va fi însoţit de fişa de (auto)evaluare.

Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ, contestaţia reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

9.6 Consiliul de administraţie al ISJ Mureş

a) avizează prezenta procedură;
b) validează rezultatele evaluării activităţii manageriale anuale desfăşurată de directorii/directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ din judeţul Mureş;
c) soluţionează şi aprobă rezultatele contestaţiilor.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Inspector şcolar management instituţional, prof. Macarie Ioan prof. Grozav Gabriel Cornel Consilier juridic, jr. Daria Davidov**	E.												
2	**Preşedinte Comisia de evaluare - insp. şc. gen. adj., prof.dr. Niţă Fănică**		Av.V.											
3	**Inspector Şcolar General, Prof. drd. Sabin-Gavril Păşcan**			Ap.										
5	**Inspector şcolar management instituţional, prof. Ioan Macarie prof. Grozav Gabriel Cornel**				I.									
6	**Directori unităţi de învăţământ**					Apl.								
7	**Secretar SCIM, prof. Ioan Macarie**						Ev. Arh.							

Legendă: E=elaborare, Apl= aplicare, Av=avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidenţă, Arh=arhivare

10. Anexe

ANEXA 1

CALENDARUL ACTIVITĂȚII DE (AUTO) EVALUARE A DIRECTORILO/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL MUREȘ

1. ***Depunerea fișei de (auto)evaluare completată de directorii/ directorii adjuncți din unitățile de . învățământ preuniversitar-pe suport letric***, însoțită de raportul argumentativ și de documentele care să justifice punctajul acordat, grupate pe criterii și subcriterii, **pe suport electronic (memory-stick)** la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș.

TERMEN: 14 august – 31 august 2023;

2. **Desfășurarea inspecției de evaluare a activității manageriale a directorilor/ directorilor adjuncți de către inspectorul coordonator, întocmirea rapoartelor de etapă.**

TERMEN: 1 septembrie – 15 septembrie 2023;

3. Depunerea rapoartelor evaluării de etapă pentru fiecare unitate de învățământ în parte, la inspectorul de management instituțional din cadrul I.S.J. Mureș.

TERMEN: până la 19 septembrie 2023;

4. **Evaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți pe subcomisii. Întocmirea rapoartelor justificative.**

TERMEN: 20-22 septembrie 2023;

5. Centralizarea punctajelor și a calificativelor propuse de Comisia de evaluare și transmiterea acestora către Compartimentul Management instituțional. Întocmirea tabelelor nominale cu punctajele și calificativele propuse și transmiterea acestora, spre aprobare, Inspectorului Școlar General.

TERMEN: până la 27 septembrie 2023;

6. Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar 2022-2023

TERMEN: până la 29 septembrie 2023;

7. Depunerea contestațiilor

TERMEN: 02 – 03 octombrie 2023;

8. Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale.

TERMEN: 5 octombrie 2023;

9. Aprobarea punctajului și a calificativului final de către consiliul de administrație al ISJ Mureș, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat.

TERMEN: 9-10 octombrie 2023;

10. Comunicarea, în scris, către contestatar a punctajului și calificativului final, însoțite de o copie a fișei de evaluare.

TERMEN: 10 octombrie 2023.

Anexele 2-7 – Modele fişe-cadru evaluare (autoevaluare)

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3-4
6	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	4
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5-6
8	Descrierea procedurii operaţionale	6-8
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	9-10
10	Calendarul activităţii de auto (evaluare) a activităţii	11
10	Anexele 2-7 fişe-cadru (auto) evaluare a personalului de conducere (anexate prezentei proceduri)	12
11	Cuprins	12

Anexa nr. 2

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției , în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:** • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	**2**			

2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:** • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	**8**			2

		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor **2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, ,în acord cu codul de control intern :** • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare				

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale				
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii **3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale:** • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	2			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI** **4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ**	2			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie** **1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** **1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic**	3			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale **2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare** **2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic** **2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare**	2			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	2			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	2			

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

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:** • 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 aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern**	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației** **4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților**	1			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară in unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	**5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica **6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ** **6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice** **6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:** • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	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. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic** **7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor** **7.3 Participarea la activități educative extrașcolare**	2			

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 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 si promovare a personalului**	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului** **2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:** • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor 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 gradațiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit/Preluarea dosarelor de la candidați, respectiv depunerea acestora la registratura inspectoratului școlar.**	2			

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ 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 inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** **1.2 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 scolară	**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			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	3			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi*	**4.1 Respectarea ROFUIP Şi ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	2*			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** **5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM**	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.** **6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante** **6.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ**	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației** **7.3 Monitorizarea 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 burselor școlare:** • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2*			
9.	Răspunde de încadrarea in 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 eficienta a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 Existenta si 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** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară **13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in 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			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară **15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară**	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			

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 inspectoratul școlar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor** **1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege** **1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar**	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 interinstituțională**	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	**3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale** **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			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevederea reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ** **4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**	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 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			

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	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului** **1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ** **1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente** **1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare**	2			
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 punctaj:			**100**			

* ***Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ***

Punctaj total: 100 puncte

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Comisia de contestaţii,

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

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Anexa nr. 3

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:** **15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			

4.	Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: **15 puncte**

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii	2*			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*			
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (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			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: **5 puncte**

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește 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 si de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic 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	2			

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			
9.	Monitorizează instruirea practică și situația absenteismului școlar la nivelul unității de învățământ.	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică 9.3 Implementează măsuri adecvate pentru monitorizarea și diminuarea absenteismului școlar.	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	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			

3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii	3.1 Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier 3.2 Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat dintre unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor*	5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi 5.2 Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	2			

VII. Pregătire profesională: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/şefiilor de catedră, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit.	2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2 Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	4			
Total punctaj			**100**			

** Inspectoratul şcolar va decide redistribuirea punctajelor în funcţie de specificul unităţii de învăţământ*

Punctaj total: 100 puncte

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

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Anexa nr. 4

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR 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 UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției , în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o opționale • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și opționale • Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:** • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor copiilor și ale personalului	2			

2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de copii (grupe) • Completarea la zi a documentelor unităţii preşcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:** • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne - întâlniri cu părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de educare	8			2

		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor **2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :** • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul grădiniţei: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare				

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale				
3.	Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	**3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții **3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:** • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	2			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	**4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI** **4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ** **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ**	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:** • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie** **1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** **1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic**	3			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale **2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare** **2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic** **2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare**	2			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	2			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	2			

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

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:** • 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 aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern**	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației** **4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților**	1			

Anexa nr. 4

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară in unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	**5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de educație • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	4			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica **6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ** **6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice**	3			
7	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	**7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic** **7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor** **7.3 Participarea la activități educative extrașcolare**	3			

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 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 si promovare a personalului**	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului** **2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:** • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor 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 gradațiilor de merit	**3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit/Preluarea dosarelor de la candidați, respectiv depunerea acestora la registratura inspectoratului școlar.**	2			

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ 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 inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** **1.2 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 scolară	**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			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ**	4			
4.	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			
5	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora in colectivul unității de învățământ	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.** **6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante** **6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ**	3			
6	Răspunde de încadrarea in 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 eficienta a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7	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	3			
8	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 Existenta si 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**	4			
9	Urmărește modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor**	1			
10	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară **13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare**	2			
11	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			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
12	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	**15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară **15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară**	2			
13	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată**	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor** **1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege** **1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar**	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 interinstituțională**	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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** **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 aceasta prevederea reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ** **4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public**	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 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			

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	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului** **1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ** **1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente** **1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare**	2			
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 punctaj:			**100**			

* ***Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ***

Punctaj total: 100 puncte

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
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: _____

Anexa 7

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MUREȘ

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto evaluare	Evaluare	Con-testație
1.	Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență Mureș	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.	3			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	2			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3			

2.	Asigurarea managementului operaţional al Centrului Judeţean de Excelenţă Mureş	2.1. Implementarea planului managerial; 2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Centrului Judeţean de Excelenţă Mureş; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ; 2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă; 2.7. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de performanţă (săli de clasă, laboratoare), în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	0,5 1 1 0,75 0,75 1 1 1 1			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Centrul Judeţean de Excelenţă Mureş; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	2 2 2 2 1			

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Centrului Judeţean de Excelenţă Mureş - 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	2.10 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;	2			
		2.11 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1			
		2.12 Avizarea programelor activităţilor de performanţă de către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităţilor de performanţă;	1			
		2.13 Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;	1			
		2.14 Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităţilor de performanţă;				
		2.15 Stimularea şi promovarea activităţilor multidisciplinare de performanţă;	1			
		2.16 Coordonarea întocmirii orarului centrului de excelenţă, pe care îl verifică şi îl aprobă;	1			
		2.17 Asigurarea egalităţii de şanse în cuprinderea elevilor la cursuri, conform prevederilor legale în vigoare;	1			
		2.18 Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecţie transparente.	1			

2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării, inclusiv în mediul online; 2.3. Evaluarea periodică a activităţilor de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărei grupe; 2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grupă, cu acordul Inspectoratului Şcolar Judeţean; 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităţilor şi prin asistenţe la cursuri;	2 2 2,5 1 2,5			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane; 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţionale; 3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	1,5 1 1 1,5			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrului Judeţean de Excelenţă Mureş - 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie

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

2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; 2.3. Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne; 2.4. Consemnarea în condica de prezență a absenţelor şi întârzierilor la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru.	2 1 1 1			
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.	5			

4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Centrului Județean de Excelență Mureș; 4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine; eliberarea de adeverințe pentru personalul didactic angajat la plata cu ora în vederea 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 instituției de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1 1 1 1 1			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență Mureș – 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a	1 1 1,5 1 1,5 1			

2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1.Identificarea necesarului dotării sălilor/laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite în consiliul de administrație al Centrului Județean de Excelență; 2.2. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.3. Întocmirea documentației pentru investiții; 2.4. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.5. Modernizarea spațiilor de învățământ.	2 1 1 2 1			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1,5 1,5 1,5 1,5			

V. Relații de comunicare - 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevalure	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență Mureș	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență Mureș.	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.	1 1			

VI. Pregătire profesională - 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1,5 1,5			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienței participării la Cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	1 1			
		TOTAL PUNCTAJ	100 puncte			

Punctaj total: 100 puncte

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

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestaţii,

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

Aprobată în C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș din data de 04.07.2023

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU DIRECTORUL/ DIRECTORUL ADJUNCT DE LA PALATUL COPIILOR/CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR

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

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Școlar

25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Con - testație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Școlar	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local /regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	8			

2.	Asigurarea managementului operaţional al Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale; 2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ; 2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă; 2.7. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	8			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor/Clubul Sportiv Şcolar; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	9			

Anexa 6

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	2.10 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ; 2.11 Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 2.12 Avizarea programelor/planificărilor activităţilor de cerc şi a activităţilor extra-cerc conform specificului educaţiei nonformale; 2.13 Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial; 2.14 Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor de cerc cu cele extra-cerc. 2.15 Stimularea activităţilor inter-cercuri prin organizarea de activităţi multidisciplinare; 2.16 Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă; 2.17 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; 2.18 Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie; 2.19 Elaborarea proiectului de activităţi extracurriculare.	10			

2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării; 2.3. Evaluarea periodică a activităţilor cercurilor in conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărui cerc; 2.4. Stabilirea , prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie; 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; 2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor educative extra-cerc; 2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice învăţării şi atragerii unui număr cât mai mare de copii.	10		
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; 3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţionale; 3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	5		

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic; 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt; 1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului. 1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar. 1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei; 1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine; 1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate; 1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic; 1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	5			

2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ; 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit (preluarea dosarelor de la candidaţi, respectiv depunerea acestora la registratura inspectoratului şcolar). 2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; 2.5.Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;	5			

3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii; 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. 3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului. 3.4.Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.5.Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	5			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Școlar; 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 legislația în vigoare.	5			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	7			

2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor/cercuri. 2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare. 2.4.Intocmirea documentaţiei pentru investiţii. 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilorprevăzute în programele şi proiectele palatului. 2.6.Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază	7			
3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziţii şi dotări. 3.2. Încheierea exerciţiului financiar. 3.3.Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare.	6			

V. Relaţii de comunicare

5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar	1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar; 1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Sportiv Şcolar sunt accesibile	3			

2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în Vederea derulării proiectelor educaţionale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.	2			

VI. Pregătire profesională **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Autoevaluare	Evalua re	Contestaţie
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor	3			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului	2			
		TOTAL PUNCTAJ	100 puncte			

Punctaj total: 100 puncte

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

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

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

Anexa nr. 5

Aprobată de C. A. al Inspectoratului Școlar Județean Mureș în data de 04.07.2023

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

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

Nr. crt.	Funcția 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/CMBRAE 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/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE 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/CMBRAE 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 şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administraţie.	1			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	1			
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului şcolar, consiliului local/consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE/CMBRAE;	Solicitări scrise şi înregistrate adresate inspectoratului şcolar şi consiliului local/consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE/CMBRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informaţiilor solicitate de inspectoratul şcolar, MEN şi alte instituţii;	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informaţiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu;	Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare	1			

3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE/CMBRAE;	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE/CMBRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei;	Documente întocmite şi transmise care atestă raportări ale unor situaţii de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei;	1			
		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;				
		Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE				
		Iniţiaza şi monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind: orientarea şcolara şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;	Studii şi cercetări privind: orientarea şcolară si profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;				
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului/Municipiul Bucureşti de specialiştii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE/CMBRAE				
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii Documente arhivate				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea,	Documente completate în conformitate cu legislaţia în vigoare				

		completarea şi gestionarea documentelor specifice;	respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestora				
4	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;	Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor;	1			
5	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	1			
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administraţie este prezentat în consiliul profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi Ministerului Educatiei.	Raport asupra calităţii serviciilor educaţionale prezentat în consiliul profesoral şi transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi a ministerului educaţiei. (PV al şedinţei de CP)	1			
II. RESURSE UMANE:				**30 puncte**			
1	**Proiectare**	Stabileşte atribuţiile responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judetului/ sectoarelor municipiului Bucureşti;	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judeţului/ sectoarelor municipiului Bucureşti;	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare	1			
2	**Organizare**	Propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post şi angajării	1			

			personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)				
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)	1			
		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 / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	0,5			
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de	0,5			

		muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora	administraţie, decizii)				
3	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului/sectoarelor Municipiului Bucureşti;	Grafice cu tematicile activităţilor metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului/sectoarelor Municipiului Bucureşti;	1			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,5			
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	0,5			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formarii, motivarii şi încetarii raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic	1			
		Este presedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberata de ISJ/ISMB;	0,5			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	0,5			

			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în 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 gradație 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	1			
			Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	1			
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR);	0,5			
			Baze de date specifice completate	0,5			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	Procese-verbale de la activități metodice	1			
			Materiale informative	0,5			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în	Procese-verbale de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele	1			

		domeniul consilierii privind cariera;	didactice				
			Materiale informative	0,5			
4	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	Rapoarte ale inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	1			
			Rapoarte ale comisiei de formare şi dezvoltare profesională din unitate	1			
		Consemneaza zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezenţă semnată, verificată, ştampilată	1			
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
			Procese-verbale ale activităţii comisiei	0,5			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituţiei;	Fişe de monitorizare a activităţii profesorilor debutanţi	1			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităţilor de asistenţă psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice;	Rapoartele comisiilor metodice	1			
			Procese-verbale de la activităţile susţinute	1			
			Fişe de asistenţă la activităţile de consiliere şcolară/logopedie	1			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice;	Fişe 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;	1			
			Nr. de înregistrare al preluării, de către director, a dosarelor întocmite de candidați în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.	0,25			
			Nr. de înregistrare al depunerii de către director sau delegatul desemnat de conducerea instituției de învățământ a dosarelor candidaților la concursul pentru obținerea gradațiilor de merit, la registratura inspectoratului școlar.	0,25			
5	**Motivare/ implicare/ participare**	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ/ISMB 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;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1	**Proiectare**	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			Proces-verbal consiliu de administrație	2			
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			

			Documentele comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Propune ISJ/ISMB înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităţilor de învăţământ;	Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislaţia în vigoare	2			
3	**Conducere operaţională**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unităţii	Anexe ale contului de execuţie	2			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare	2			
4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mentenanţă pentru aparatura din dotare	1			
		Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.	Bilanţuri contabile şi anexe	2			
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE:				**15 puncte**			
1	**Organizare**	Lansează proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	Proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	2			
		Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe;	Parteneriate, proiecte şi programe	2			
2	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare	Decizia de constituire a consiliului de administraţie	1,5			

		cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Tematica ședințelor consiliului de administrație	1,5			
			Procese-verbale consiliu de administrație	2			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu 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	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	2			
3	**Evaluarea activității instituției**	Își asumă alaturi de consiliul de administrație răspunderea publică pentu performanțele CJRAE/CMBRAE pe care l conduce	Rapoarte anuale semnate	2			
Total punctaj:				**100 puncte**			

Punctaj total: 100 puncte

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

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Comisia de contestaţii,

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

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____