

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR

Aprubat în ședința CA din data de 26.10.2021
Președinte al Consiliului de administrație,
Inspector Școlar General,
Prof. Aurora Cătălina HCMEGHU



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

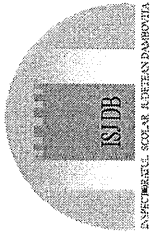
UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

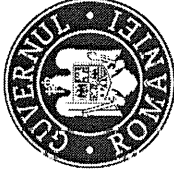
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	16 puncte		
				PUNCTAJ ACORDAT	Auto-evaluare	Conestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/collaborare 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: <ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a ce ui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none">o aplicarea curriculumului naționalo dezvoltarea regională/locală de curriculumo curriculumul la decizia școlii• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-	2			

		<p>școală):</p> <ul style="list-style-type: none"> o concursurile școlare la nivelul unității o activități educative: culturale, sportive, ecologice, civice o simpozioane, conferințe <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice în cadrul activităților curente și în proiectele educaționale derulate • Rezolvarea "conflicților de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 		
<p>2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>		<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității acului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leagă și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC 	<p>8</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație
--	---



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



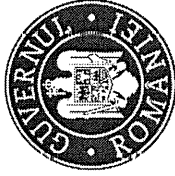
MINISTERUL EDUCAȚIEI

	<p>3. Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Componenta, planificarea întâlnirilor, teme întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC • Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor egale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legilor <p>2.4. Desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, litera a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020</p> <p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții/funcționării curente a unității </p> <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare </p>	2		
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație</p>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAL, PLAI, PDI/PAS</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ și transmiterea la termen la ISJ.</p>	2		
5.	<p>Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre</p>	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal/ a proiectului de încadrare • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan </p>	2		

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
 Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
 Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/615723;
 E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro

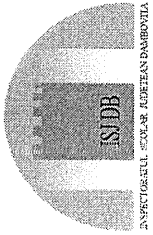


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

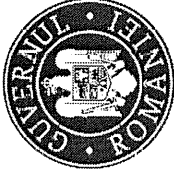


MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	aprobare, consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 	PUNCTAJ MAXIM	14 puncte	
					PUNCTAJ Auto-evaluare	PUNCTAJ ACORDAT Contestație
II. Organizarea activităților unității de învățământ:						
CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE						
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordone		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare 	3		
<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>						
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic		<ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 	2		
<p>2.1. Selecția personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare/actelor adiționale la contractul individual de muncă</p>						
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic		<ul style="list-style-type: none"> Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituirea Comisiei de mobilitate la nivelul unității realizarea procedurilor legale pentru restrângerea de activitate, pretransfer, detașare în interesul învățământului, plata cu ora 	2		
<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p> <ul style="list-style-type: none"> constituirea Comisiei de mobilitate la nivelul unității realizarea procedurilor legale pentru restrângerea de activitate, pretransfer, detașare în interesul învățământului, plata cu ora 						
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	2		
<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 						
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea		<ul style="list-style-type: none"> Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor 	2		



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

6.	proiectelor Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none">Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitareExistența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europeneDepunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSEOrganizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelorImplementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelorElaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didacticeOferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3		
----	---	---	---	--	--

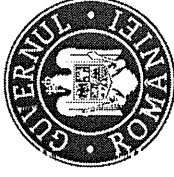
III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none">existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerialstabilirea măsurilor remediale 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2	Stabilește, prin decizie, componenta comisiilor din cadrul unității de învățământ, baza hotărârii consiliului de administrație numește coordonatorii structurilor care aparțin de calitate 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 administrație 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație 2.4 Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului SNAC	2			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern 3.2. Coordonarea grupului de lucru pentru elaborarea ROFUI și RI	1			

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



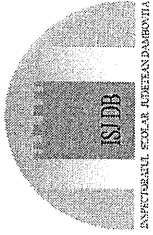
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



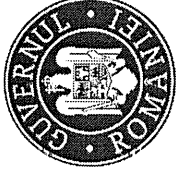
MINISTERUL EDUCAȚIEI

funcționare al unității de învățământ	funcționare al unității de învățământ				
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1		
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none">• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, 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:<ul style="list-style-type: none">- asigurarea standardelor de funcționare ale unității- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării- întocmirea rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 5.2. Implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1092/01.10.2021)	4		
6	Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none">• manuale, auxiliare curriculare• cărți pentru bibliotecă• logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	4		

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/513723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	rezultatelor școlare	6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice Existența planificărilor pe unități de învățare 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației			
7	Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, 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 fiecare 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 documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3 Participarea/organizarea/monitorizarea activităților educative extrașcolare	2		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

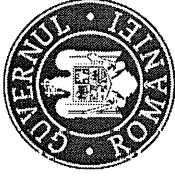
8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/615723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare				
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 metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului în rândul <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, aprofundării și dezvoltării profesionale. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2		
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradelor 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 gradului de merit	2		
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/verificarea conformității documentelor din dosarele pentru gradele de merit	2		

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

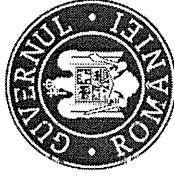
30 puncte

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

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

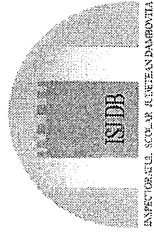


MINISTERUL EDUCAȚIEI

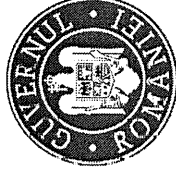
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitare 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	2		
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2		
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi prin consilierea familiilor acestora	2		
5.	Asigură aplicarea și	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	1		

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/615723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro

	respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Monitorizarea distribuției materialelor didactice către grupele de elevi	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 și distribuirea unor forme de ajutor stabilite prin lege	2		
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	2		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2		



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

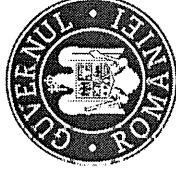
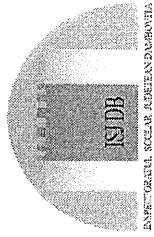
11.	Răspunde de realizarea, păstrarea, modernizarea și completarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1 Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2		
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2		
15.	Răspunde de organizarea și finerea 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:

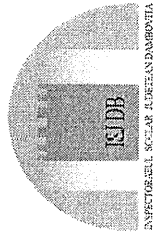
10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	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	3			

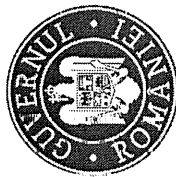
Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 02-5/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro



2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar 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 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 prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ în conformitate și cu prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021) 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

VII. Pregătire profesională:

6 puncte

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

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,

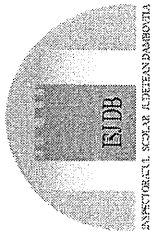
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

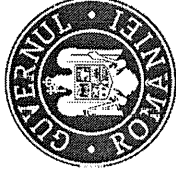
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Secretari,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro