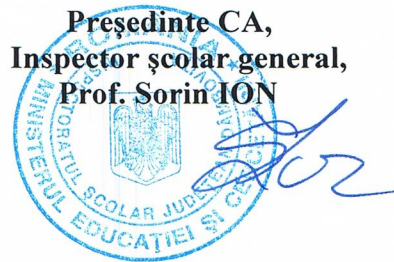
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b></p>	<p>Ediția: II</p>
<p><b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional</p>	<p>Cod: PO-MI-13</p>	<p>Revizia: 2 Pagina: 1 din 6</p>

Nr. 243/30.10.2020 – Registrul unic de proceduri

Aprobat în CA din data de 30.10.2020

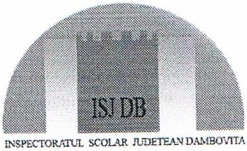
**Președinte CA,  
Inspector școlar general,  
Prof. Sorin ION**



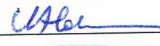



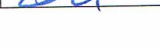
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți  
din unitățile de învățământ preuniversitar  
în anul școlar 2020-2021**

Ediția revizuită a PO nr. 224/15.05.2020

în contextul desfășurării activităților din instituțiile de învățământ cu respectarea măsurilor impuse prin decretarea stării de urgență/de alertă pe teritoriul României

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b>	Ediția: II
		Revizia: 2
<b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional	Cod: PO-MI-13	Pagina: 2 din 6

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Revizuit	Aldescu Mioara	IȘMI	27.10.2020	
		Costache Laurențiu	IȘMI		
1.3.	Verificat	Homeghiu Cătălina	IȘGA	28.10.2020	
1.4.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ	29.10.2020	
1.5.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	30.10.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția II	Actualizare anuală		28.10.2019
2.2	Revizia 1	Evaluare de etapă		15.05.2020
2.3	Revizia 2	Documente de referință Calendar Fișe de (auto)evaluare		01.11.2020

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Management Curriculum	IȘG/IȘGA/IȘ	-	30.10.2020	Distribuire electronică
3.2	Aplicare	Unitățile de învățământ	D/DA	-	30.10.2020	Distribuire electronică

**4. Scopul procedurii operaționale**

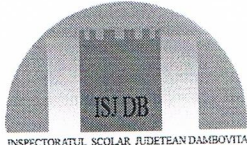
Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în acord cu legislația în vigoare.

**5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat din județul Dâmbovița.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- *Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.*


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b>	Ediția: II
		Revizia: 2
<b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional	<b>Cod: PO-MI-13</b>	Pagina: 3 din 6

- ▶ *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare* aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015.
- ▶ OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.*
- ▶ OMEC nr. 5447/2020, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.*
- ▶ Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ OMEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ▶ Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, aprobat prin OMEC nr. 5487/2020 și MS nr. 1494/2020.
- ▶ OUG nr. 75/ 2005, privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/ 13.04.2006, cu modificările ulterioare.
- ▶ HG nr. 1534/ 2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- ▶ Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
3	IȘG	Inspector școlar general
4	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
5	IȘ	Inspector(i) școlar(i)
6	IȘMI	Inspector(i) școlar(i) pentru management instituțional
7	IȘRT	Inspector(i) școlar(i) responsabil din punct de vedere teritorial
8	UPJ	Unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică de stat
9	FP	Fișa(e) postului
10	FE	Fișa(e) de (auto)evaluare
11	RA	Raport de activitate
12	D	Director
13	DA	Director adjunct
14	CA	Consiliul de administrație

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b>	Ediția: II
		Revizia: 2
<b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional	<b>Cod: PO-MI-13</b>	Pagina: 4 din 6

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Modul de lucru

a. **Actualizarea anuală a procedurii operaționale** – în luna octombrie. Prin excepție, în situații temeinic justificate (ex. stare de urgență/de alertă), procedura poate fi revizuită și în timpul anului școlar.

### b. Elaborarea/actualizarea fișei de (auto)evaluare

- FE se revizuiesc anual, de către inspectorii școlari pentru MI. Prin excepție, în situații temeinic justificate (ex. stare de urgență/de alertă), FE pot fi revizuite și în timpul anului școlar.
- FE revizuite se aprobă de CA al ISJ DB.
- Fișele de (auto)evaluare și procedura privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți se comunică prin postare pe site-ul ISJ DB.

### c. Redactare și depunere FE și RA de către D și DA

- D și DA elaborează și semnează raportul argumentativ privind activitatea derulată, cu respectarea structurii FE, motivând punctajele înscrise în rubrica autoevaluare. Pe parcursul anului școlar, fiecare director/director adjunct prezintă, la solicitarea inspectorilor școlari, în cadrul vizitelor de monitorizare, inspecțiilor tematice, inspecțiilor școlare generale etc, documentele elaborate până la momentul respectiv, conform Fișei postului și criteriilor din Fișa de (auto)evaluare.
- FE se completează de către D și DA cu punctajul rezultat din autoevaluare și este asumată prin semnătură.
- D și DA depun, la registratura IȘJ, conform calendarului de evaluare anuală a activității manageriale (*Anexa 1*), **dosarul pentru evaluarea activității manageriale** ce cuprinde următoarele documente:
  - pagina de gardă (conține unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada);
  - fișa de (auto)evaluare;
  - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare;
  - copie a fișei postului.

### d. EVALUAREA D și DA

► **Etapa 1 - Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric și o copie a fișei postului se depun la registratura inspectoratului școlar în perioada menționată în calendarul de evaluare anuală (*Anexa 1*), de către fiecare D și DA sau un delegat al acestora.

► **Etapa 2 - Evaluarea de etapă a activității manageriale** desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat. În această etapă se realizează consultări cu personalul

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b>	Ediția: II
		Revizia: 2
<b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional	<b>Cod: PO-MI-13</b>	Pagina: <b>5</b> din <b>6</b>

didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă.

- Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița transmite electronic personalului din unitățile școlare chestionarul privind activitatea directorului/directorului adjunct (*Anexa 2*, formular Google Docs).
- Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița consultă autoritățile locale privind colaborarea cu UPJ pentru asigurarea calității educației și respectarea standardelor de calitate, prin corespondență electronică.
- IȘRT centralizează informațiile primite în formularul Google Docs (pentru unitățile școlare din aria de responsabilitate) și redactează raportul de etapă (*Anexa 3*), pe care îl predă comisiei de evaluare.

În realizarea raportului de etapă, inspectorii școlari pentru management instituțional consemnează aspecte relevante constatate cu ocazia monitorizărilor realizate pe parcursul anului școlar.

- ▶ **Etapă 3 - Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului de către comisia de evaluare** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă și, după caz, a notelor de constatare privind neîndeplinirea sarcinilor și a termenelor de realizare, completate de către reprezentanții ISJ pe parcursul anului școlar.


Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ (*Anexa 4*). În situația în care comisia identifică, pentru anumite criterii, neclarități cu privire la motivarea de către director/director adjunct a punctajelor înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, poate solicita documente justificative pentru criteriile respective.

#### ▶ **Comunicarea calificativului**

- IȘMI redactează adresele ISJ, după aprobarea inspectorului școlar general, prin care se comunică D și DA calificativul acordat, în două exemplare, semnate de către IȘG. Un exemplar se arhivează la inspectoratul școlar.
- Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.
- IȘMI întocmesc un tabel centralizator ce cuprinde toți D și DA evaluați (*Anexa 5*). Se vor face modificări în tabel în situația în care se depun contestații și, în urma soluționării acestora, se modifică rezultatul evaluării, conform hotărârii CA al ISJ.

#### ▶ **Contestații**

- Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestația este însoțită de documente justificative pentru acele atribuții/criterii pe care persoana care contestă le consideră evaluate necorespunzător.
- Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare (unul dintre aceștia este președinte) și 1 secretar.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea directorilor și directorilor adjuncți în anul școlar 2020-2021</b>	Ediția: II
		Revizia: 2
<b>Domeniul: MANAGEMENT</b> Management instituțional	<b>Cod: PO-MI-13</b>	<b>Pagina: 6 din 6</b>

- Comisia de contestații preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

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

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Activitatea de evaluare se realizează cu respectarea prezentei proceduri și a metodologiei aprobate prin OMEN nr. 3623/11.04.2017.

### **10. Anexe:**

- Anexa 1 – Calendarul evaluării
- Anexa 2 – Chestionar pentru personalul din unitățile de învățământ
- Anexa 3 – Raport de etapă
- Anexa 4 – Raport justificativ
- Anexa 5 – Tabel centralizator rezultate evaluare

**Calendarul revizuit al evaluării anuale a activității manageriale  
desfășurate de directorii și directorii adjuncți  
din unitățile de învățământ preuniversitar  
An școlar 2020 – 2021**

Nr. crt.	Acțiunea	Perioada
1	Comunicarea în scris către persoanele care au deținut funcția de D/DA privind efectuarea evaluării activității manageriale pentru perioada în care au ocupat acea funcție	Luna <b>iunie</b> în anul pentru care se face evaluarea
2	Evaluarea de etapă	<b>Mai – august</b> în anul pentru care se face evaluarea
3	Constituirea Comisiei de evaluare	<b>1 – 4 septembrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
4	Depunerea de către D și DA la registratura ISJ a dosarului pentru evaluarea activității manageriale, care va conține: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pagina de gardă (unitatea școlară, numele și prenumele, funcția deținută, perioada evaluată);</li> <li>- fișa de (auto)evaluare;</li> <li>- raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în fișa de (auto)evaluare;</li> <li>- copie a fișei postului.</li> </ul>	<b>1 – 5 septembrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
5	Stabilirea punctajului și acordarea calificativului de către Comisia de evaluare	<b>5 – 20 septembrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
6	Înaintarea documentelor către IȘG spre aprobare	<b>20 septembrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
7	Comunicarea calificativelor și a copiei după FE fiecărui D și DA	Până la data de <b>30 septembrie</b> a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea
8	Depunerea contestațiilor către CA al IȘJ Dâmbovița (cererea de contestație va fi însoțită de documente justificative pentru acele puncte la care se consideră că evaluarea nu a fost corespunzătoare)	<b>2 - 6 octombrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
9	Constituirea Comisiei de rezolvare a contestațiilor	<b>2 - 6 octombrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
10	Preluarea documentelor și reevaluarea de către Comisia de contestații	<b>9 - 10 octombrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
11	Aprobarea punctajelor și calificativelor de CA al IȘJ în prezența directorului/ directorului adjunct evaluat	<b>10 -11 octombrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea
12	Comunicarea în scris contestatarului a punctajului final, calificativului, copie a FE	<b>11 - 13 octombrie</b> în anul următor celui pentru care se face evaluarea

Unitatea de învățământ: .....

Categoria:  personal didactic     personal didactic auxiliar     personal nedidactic  
 lider de sindicat     DIRECTOR (PENTRU DIRECTORUL ADJUNCT)

Data: .....

**CHESTIONAR - Evaluarea de etapă**  
**pentru activitatea managerială desfășurată de**  **DIRECTOR**  
 **DIRECTOR ADJUNCT**

*Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.*

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați opinia asupra următoarelor aspecte:

	1 (minim)	2	3	4	5 (maxim)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic					
Asigură organizarea și desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					
Monitorizează desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?  DA     NU
2. Colaborarea cu directorul/directorul adjunct este:  foarte bună,  bună,  satisfăcătoare,  nesatisfăcătoare

*Chestionarul se aplică online.*



## RAPORT DE ETAPĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția:       DIRECTOR       DIRECTOR ADJUNCT

Unitatea de învățământ: .....

ANUL ȘCOLAR: ....., Inspector școlar: .....

Nr. respondenților: ..... personal didactic, ..... personal didactic auxiliar, ..... personal nedidactic,  
..... lider(i) de sindicat

	Rezultatul				
	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicare și transmiterea corectă, la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic					
Asigură organizarea și desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					
Monitorizează desfășurarea activităților de învățare on-line, sprijinind elevii și cadrele didactice.					
Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?	DA:		NU:		
Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?	DA:		NU:		
<b>Observații ale inspectorului școlar pentru management instituțional, în baza monitorizărilor realizate pe parcursul anului școlar:</b>					
Semnătura					

Data:

Inspector școlar,

## RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele:

Funcția: director

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată: 01.09.2020 - 31.08.2021

<b>I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte</b>				
<b>Nr. crt.</b>	<b>CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Observații</b>
1	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	2		
	1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ			
2	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient	8		
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ			
	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			
	2.4. Desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020			
3	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.	2		
	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			
4	4.1 Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI / PAS/ PDI	2		
	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 și transmiterea în termen la ISJ			
5	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare	2		
	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare			
		<b>Total I</b>		
<b>II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte</b>				
1	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	3		
	1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor			
	1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic			
2	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	2		
	2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare			
	2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic			
	2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare			

3	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2		
4	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	2		
5	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2		
6	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	3		
		<b>Total II</b>		
<b>III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>		<b>16 puncte</b>		
1	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2		
2	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 2.4 Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului SNAC	2		
3	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		
4	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	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru 5.2. Implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al MEC (5487/31.08.2020) și MS (1494/31.08.2020)	4		
6	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor	4*		
7	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		
		<b>Total III</b>		
<b>IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:</b>		<b>8 puncte</b>		
1	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2 Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2		
2	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 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2		
3	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2		

	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit			
4	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ/ verificarea conformității documentelor din dosarele pentru gradăției de merit	2		
		<b>Total IV</b>		
<b>V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte</b>				
1	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datei în SIIIR, în termenele solicitate	2		
	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ			
2	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	2		
	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare			
3	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3		
4	4.1 Respectarea ROFUIP ȘI ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi prin consilierea familiilor acestora	2		
5	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	1		
	5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM			
6	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.	2		
	6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante			
	6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ			
7	7.1 Monitorizarea distribuirii materialelor didactice către grupele de elevi	1		
8	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare	2		
9	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	2		
10	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	2		
11	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	2		
	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			
12	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
13	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	2		
	13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare			
14	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2		
	14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare			
15	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale	2		
	15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară			
16	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2		
		<b>Total V</b>		
<b>VI. Relații de comunicare: 10 puncte</b>				
1	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	3		
	1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege			

	1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar			
2	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1		
3	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	3		
	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			
4	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ în conformitate și cu prevederilor ordinului comun al MEC (5487/31.08.2020) și MS (1494/31.08.2020)	1		
	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public			
5	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	1		
	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate			
6	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1		
		<b>Total VI</b>		
<b>VII. Pregătire profesională:</b>		<b>6 puncte</b>		
1	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	2		
	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	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ	3		
	2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională			
3	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	1		
		<b>Total VII</b>		
<b>Total punctaj:</b>		<b>100</b>		

Comisia de evaluare,	Semnatura

## RAPORT JUSTIFICATIV

**Numele și prenumele:**

**Funcția: director adjunct**

**Unitatea de învățământ:**

**Perioada evaluată:**

<b>I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte</b>				
<b>Nr. crt.</b>	<b>CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Observații</b>
1	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	3		
	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			
2	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	3		
	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	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3		
4	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3		
5	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică / Organizarea și monitorizarea activităților remediale / Coordonarea activităților extrașcolare / Organizarea claselor cu regim intensiv/bilingv	3		
		<b>Total I</b>		
<b>II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte</b>				
1	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic	5		
	1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020			
	1.3. Implementează, în colaborare cu directorul, măsurile pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al MEC (5487/31.08.2020) și MS (1494/31.08.2020)			
2	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5*		
3	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2		
4	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3		
		<b>Total II</b>		

<b>III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>		<b>20 puncte</b>		
1	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2		
2	2.1 Realizează graficul pregătirii	2		
	2.2 Monitorizează desfășurarea activității de pregătire pentru: examenele naționale, olimpiade și concursuri			
3	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		
	3.2 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personal didactic auxiliar și nedidactic			
4	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3		
5	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	10		
	5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare			
	5.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor			
	5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.			
	5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile			
		<b>Total III</b>		
<b>IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:</b>		<b>5 puncte</b>		
1	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/ servicii/ premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare (minim trei parteneriate)	5		
		<b>Total IV</b>		
<b>V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte</b>				
1	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	3		
	1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice			
2	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor după: - Testele inițiale, - Simulările examenelor naționale, - Examenele naționale	3		
3	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	2		
	3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI			
	3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu			
4	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2		
5	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	2		
	5.2 Monitorizează efectuarea serviciului pe școală .			
6	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2		
7	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii Monitorizează activitatea comisiei de admitere la liceu/învățământ profesional	3*		
8	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic	3		
9	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici	3*		
	9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică/orele de curs			
	9.3 Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor			

10	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2		
		<b>Total V</b>		
<b>VI. Relații de comunicare: 10 puncte</b>				
1	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare	2		
	1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ/ dosar cu legislația în vigoare			
2	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ	2		
	2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale			
3	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	2		
	3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ			
4	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2		
5	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	2		
	5.2 Verifică activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al părinților			
	5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ			
		<b>Total VI</b>		
<b>VII. Pregătire profesională: 10 puncte</b>				
1	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	6		
	1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.			
	1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ			
2	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4		
	2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit			
		<b>Total VII</b>		
<b>Total punctaj:</b>		<b>100</b>		

Comisia de evaluare,	Semnatura



## Tabel centralizator

privind rezultatele evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de către directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat  
ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele	Funcția (D/DA)	Perioada	Punctajul auto evaluare	Punctajul acordat	Calificativul
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Comisia de evaluare,	Semnătura
Președinte:	
Membru:	
Membru:	
Membru:	
Membru:	
Secretar:	

Aprobat  
Inspector Școlar General,