

Aprobat C.A. al ISJ din 31.08.2016

Nr. 7048/31.08.2016

Autoevaluare _____ p	Punctaj insp. coord. _____ p	_____ p	Evaluare CA al ISJ Sălaj		
			_____ p	Calificativ	
s. director	Numele și prenumele inspectorului coordonator	s.			
			Inspector școlar general	Prof. POP MARIA	s.
			Inspector școlar pentru management instituțional	Prof. CRIȘAN LAURA	s.

**FIȘA DE EVALUARE<sup>1</sup> – DIRECTOR**  
**DE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT/CENTRU JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ/CLUB**  
**SPORTIV ȘCOLAR/PALAT ȘI CLUB AL COPIILOR**  
**An școlar 2016—2017**

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Specialitatea	

<sup>1</sup> Evaluarea activității directorului se va face conform Metodologiei de evaluare a directorilor unităților de învățământ, probată prin OMEdC nr. 4990/11.11.1998 și a Fișei de (auto)evaluare aprobată prin OMEN nr. 3220/2000



Gradul didactic	
Perioada evaluării	
Vechimea în învățământ	
Vechime în funcția de conducere	

#### A. MĂRIMEA ȘI GRADUL DE COMPLEXITATE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

-	Numărul de elevi/preșcolari: ...
-	Numărul de clase/grupe învățământ preprimar: ...
-	Numărul de schimburi în care funcționează școala: ...
-	Structura pe forme, niveluri, filiere, profile și specializări a claselor: ...
-	Numărul de clădiri și dispersia în teritoriu a acestora: ...
-	Structura bazei materiale utilizate în activități didactice și extracurriculare (ex. săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, ateliere școală, parcuri, capelă, sală multimedia/multifuncțională, CDI, bibliotecă, sală festivă, bază sportivă, cantină/spațiu pentru servirea mesei, club, altele): ...

#### B.

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	MAX.	Auto eval.	Insp. coord.	CA al ISJ
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>			<b>100p</b>			
<b>I</b>	<b>CURRICULUM</b>		<b>30p</b>			
1	Proiectare	- Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ	2p			
		- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum	2p			
		- Elaborarea proiectului activității extracurriculare (extra-clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare	1p			
2	Organizare	- Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare (caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de diapozitive etc.), cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare	3p			
		- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare	2p			
3	Conducere operațională	- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național și dezvoltările curriculare la nivel regional)	1p			
		- Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportat la specificul unității școlare	1p			



		- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție	2p			
		- Supervizarea desfășurării activității extracurriculare și a concursurilor școlare	1p			
4	Control-evaluare	- Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție	1p			
		- Evaluarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor regionale și locale.	0,5p			
		- Asigurarea/pregătirea organizării examenelor naționale de sfârșit de ciclu (capacitate și bacalaureat)	1p			
		- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de conducerea ISJ, MECS și autoritățile locale	1p			
		- Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național	0,5p			
		- Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	1p			
5	Motivare	- Asigurarea caracterului stimulat	1p			
		- Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar	1p			
6	Implicare/participare	- Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	1p			
		- Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	1p			
7	Formare/dezvoltare profesională și personală	- Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	1p			
		- Consilierea/sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate.	1p			
		- Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum.	1p			
8	Formarea grupurilor/d dezvoltarea echipelor	- Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate	1p			
		- Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale	1p			
9	Negocierea/rezolvarea conflictelor	- Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale	1p			
		- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice				
		- Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor/tinerilor				
<b>II</b>	<b>RESURSE UMANE</b>		<b>20p</b>			



1	Proiectare	- Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic	1,5p			
		- Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	1,5p			
2	Organizare	- Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii	0,5p			
		- Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	0,5p			
		- Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor.	0,5p			
		- Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	0,5p			
		- Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor	0,5p			
		- Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	0,5p			
		- Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare.	0,75p			
3	Conducere operațională	- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	0,75p			
		- Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/consiliere)	0,75p			
		- Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, inclusiv pentru director adjunct				
		- Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	0,5p			
		- Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	0,25p			
		- Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/sau proprii	0,75p			
4	Control - evaluare	- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, MECS și autoritățile locale	0,75p			
		- Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane	0,75p			
		- Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	0,75p			
		- Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului	0,25p			
5	Motivare	- Întocmirea orarului și a programului școlii potrivit criteriilor științifice și legale	0,25p			
		- Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri	0,25p			
		- Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale	0,25p			
		- Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	1p			
6	Implicare/participare	- Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent	0,5p			



7	Formare/de zvoltare profesională și personală	- Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor - Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine - Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine - Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional, și informarea la zi în domeniu	0,5p 1p 1p 1p			
8	Formarea grupurilor/d ezvoltarea echipelor	- Eficientizarea activității cadrelor, comisiilor metodice și pe probleme - Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal - Organizarea de activități “loisir” pentru personalul școlii	0,5p 0,25p 0,25p			
9	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	1p			
<b>III</b>	<b>RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE</b>		<b>25p</b>			
1	Proiectare	- Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotarea unității școlare. - Identificarea surselor extrabugetare de finanțare - Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții	1,5p 1,5p 1p			
2	Organizare	- Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare - Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților - Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	1p 1,5p 1,5p			
3	Conducere operațională	- Realizarea execuției bugetare - Realizarea planului de achiziții și dotare - Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege - Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii - Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza	0,75p 0,75p 1p 0,75p 0,75p			
4	Control - evaluare	- Încheierea exercițiului financiar - Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare - Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, MECS și autoritățile locale - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar - Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	0,75p 0,75p 1p 0,75p 0,75p			
5	Motivare	- Asigurarea de servicii: consultanță, expertiză, baza logistică, microproducție etc. - Oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	1p 1p			



6	Implicare/p articipare	- Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	1p			
7	Formare/de zvoltare profesională și personală	- Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ	1p			
		- Asigurarea accesului la consultanță de specialitate pentru personalul financiar și administrativ	1p			
8	Formarea grupurilor/d ezvoltarea echipelor	- Formarea echipei personalului administrativ	1p			
		- Dezvoltarea spiritului de echipă	1p			
9	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	1p			
		- Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	1p			
<b>IV</b>	<b>DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>		<b>25p</b>			
1	Proiectare	- Identificare nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	1p			
		- Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	1p			
		- Participarea la elaborarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială împreună cu ISJ)	1p			
		- Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație	1p			
2	Organizare	- Colaborarea cu autorităților locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare	2p			
		- Realizarea și permanenta actualizare a site-ului școlii. Promovarea site-ului școlii și a școlii în ansamblul ei prin intermediul site-ului	1p			
		- Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii	1p			
3	Conducere operațională	- Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare	1,25p			
		- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație	1,5p			



		- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	1,25p			
4	Control - evaluare	- Participarea la realizarea planului anual de inspecție (frontală, tematică și specială) împreună cu ISJ.	0,5p			
		- Operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	0,5p			
		- Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	0,75p			
		- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității	0,75p			
		- Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă și de inovație	0,5p			
		- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	1p			
5	Motivare	- Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, consultanță/expertiză etc.) pentru programele și activitățile comunitare	1p			
6	Implicare/participare	- Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	1p			
		- Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele de conducere alese 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	1p			
7	Formare/dezvoltare profesională și personală	- Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională	1p			
		- Organizarea de cursuri/forme de pregătire, pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale	1p			
8	Formarea grupurilor/ddezvoltarea echipelor	- Organizarea unor echipe mixte pentru diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale	1p			
		- Participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale	1p			
9	Negocierea/rezolvarea conflictelor	- Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	1p			
		- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	1p			

<b>Notă:</b>	<b>a) Calificative...</b>	
	<b>FOARTE BINE</b>	<b>86-100p</b>
	<b>BINE</b>	<b>71-85,99p</b>
	<b>SATISFĂCĂTOR</b>	<b>61-70,99p</b>
	<b>NESATISFĂCĂTOR</b>	<b>sub 61p</b>
	<b>b) Prezenta fișă de evaluare va fi însoțită, după completarea acesteia, de raportul de autoevaluare aferent. Raportul va fi întocmit, de</b>	



asemenea, ținându-se seama de rubricatura din fișă.

c) Fișele de autoevaluare se înregistrează la inspectoratul școlar în perioada 01-15 iulie 2017. Punctajul final și calificativul acordat vor fi acordate de către CA până la data de 31 august 2017, iar comunicările către cei în drept se vor face conform procedurii operaționale specifice, întocmită la nivelul CA al ISJ.