

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Ediția: 1, Revizia: 3 Nr. exemplare: 1
	Cod: _____ Nr. 10279 / 18.10.2022

Numele activității (Procedura operațională): Evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți



















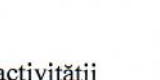
Data intrării în vigoare: 18.10.2022

1. Elemente privind responsabilitățile privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Fornvald Natalia	IȘMI	18.10.2022	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	18.10.2022	
Elaborare	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	18.10.2022	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	18.10.2022	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	18.10.2022	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2022	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2022	

2. Formular de distribuție/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Management	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	18.10.2022	
IOA	1	DC	Filip Dan-Andrei	IȘGA	18.10.2022	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	18.10.2022	
IOA	1	DM	Muntean Ioan	IȘGA	18.10.2022	
IOA	1	Juridic	Rohian Andrada-Cezara	Consilier juridic	18.10.2022	
IOA	1	DM	Fagi Andrea-Nicoleta	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Miculaiciuc Halena	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	pr. Hoban Florin	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Lapsanszki Edith	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	18.10.2022	

					22	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Dorca Onorica	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Dipse Andrei-Claudiu	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IȘMI	18.10.2022	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	18.10.2022	
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	18.10.2022	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Pîrvu Maria-Gabriela	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	18.10.2022	
IOA	1	CRSSNI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	18.10.2022	
IOA	1	CRSSNI	Heil Robert-Iosif	Informatician	18.10.2022	
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Todorca Ioana-Maria	Secretar	18.10.2022	
IOA	1	Management UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	18.10.2022	

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
- 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
- Legea nr. 161/19.04.2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 102/03.05.2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, *republicată*
- Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- OUG nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, *cu modificările și completările ulterioare*



- HG nr. 1534/25.11.2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/02.12.2004, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/08.10.2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OMEC nr. 4135/21.04.2020, privind aprobarea Instrucțiunii privind crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățarea online
- Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, *cu modificările și completările ulterioare*
- *HG emise, privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României în timpul perioadei evaluate, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acestora pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

ME – Ministerul Educației
 UPJ – unitate/unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică
 IȘ/G/A – inspector școlar /general /adjunct
 ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
 D/DA – director /adjunct
 CA – consiliul de administrație
 IOA – Informare/Operare/Aplicare
 PO – procedură operațională
 IȘMI – Inspectori Școlari pentru Management Instituțional
 DM/C – Domeniul Management/Curriculum și Inspectie Școlară
 CSA – Compartimentul Secretariat-Arhivă din ISJ
 CRSSNI – Compartimentul Rețea școlară-Salarizare-Normare-Informatizare din ISJ
 APL/APJ – autorități publice locale/județene
 site – <https://www.isjmm.ro>, butonul Management
 forum ISJ - <http://www.isjmmforum.ro/>
 WA /Manageri – grupul WhatsApp /al managerilor de UPJ din județ
 PV – proces/e verbal/e
 S/CE – Sub/Comisia de Evaluare a activității manageriale
 CC – Comisia de Contestații

Preambul

- Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează de către ISJ.
- Pe baza fișelor-cadru aprobate de ME, ISJ elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru D&DA din UPJ și, cu aprobarea CA al ISJ, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul UPJ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).
- Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este mai mare de 90 de zile calendaristice.
- Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, **mai multe/diferite funcții de conducere** la nivelul unei UPJ sau la mai multe UPJ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare UPJ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective, **de către SCE**. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:



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

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

- Media de mai sus a punctajelor D&DA aflați în această situație, se calculează de către CE desemnată la nivelul ISJ care acordă media ca urmare a punctajului atribuit pe perioada evaluată ca D&DA și a punctajului/punctajelor acordate pentru deținerea **unei alte funcții de conducere**, după solicitarea făcută în acest sens către instituțiile care aveau în sarcină să-i acorde punctajele pentru activitatea din celelalte perioade. **Dacă în cursul anului școlar ME va decide o altă procedură în acest sens, ISJ o va pune în aplicare cu prioritate, prin actualizarea prezentei PO sau printr-o adresă a ISJ.**
- Pentru activitatea de evaluare, ISMI predă secretarilor CE desfășurate de către D&DA, lista D&DA numiți pe perioada anului școlar de evaluat. Secretarii CE a D&DA se vor asigura că transmit membrilor CE datele corecte ale persoanelor și ale perioadelor cât au fost numiți în funcții de conducere, în vederea primirii corecte a punctajelor de la membrii CE. După evaluare, membrii SCE trimit secretarilor punctajele autoevaluării și a evaluării completate în format electronic secretarilor. După semnarea tuturor documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale, secretarii CE transmit punctajele și calificativele și răspund de transmiterea acestora **tututor D&DA care au ocupat funcții de conducere în anul școlar de evaluat.**
- Dacă în perioada evaluării, SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta este abilitată și are obligația să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.

Organizarea evaluării. Evaluarea

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ este realizată de către o CE, organizată pe SCE, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a ISG, în următoarea componență:
 - (a) președinte – ISGA/IS;
 - (b) 4 membri în fiecare SCE – ISMI, IS pentru managementul resurselor umane, IS;
 - (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile CE, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al ISJ.
- Numărul SCE se stabilește de către ISJ, în funcție de numărul D&DA evaluați.
- Evaluarea activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează în următoarele etape:
 - a) **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, doar 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 (1 exemplar) și Fișa de (auto)evaluare (1 exemplar), în format letric se depun la ISJ, semnate.** În aceeași folie de plastic, aceștia vor atașa și un DVD/stik cu dovezile scanate pentru raportul argumentativ. **Pe DVD/stik, persoana evaluată va crea un folder [ISJ] în care va salva în format PDF: Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, Fișa postului, Declarația D, înregistrate, semnate și ștampilate de cei în drept, alături de documentele doveditoare pentru susținerea raportului.**

Rezumatul documentelor de transmis într-o folie de plastic (NU dosar):

Documentul	Format letric	Semnat și Scanat pe DVD-ul atașat
Raportul argumentativ	1 exemplar, semnat	Regăsit în folderul [ISJ]
Fișa de (auto)evaluare	1 exemplar, semnat	Regăsită în folderul [ISJ]
Fișa/ele postului	Nu	Câte 1 exemplar din fiecare, semnat/e, înregistrat/e, regăsit/e în folderul [ISJ]
Dovezi pentru raportul argumentativ	Nu	Organizate pe foldere, conform fiecărui punct din fișa de (auto)evaluare
Declarația și fotocopiile din registrul de inspecții (dacă există)	Nu	Regăsită în folderul [ISJ]
DVD-ul conținând documentele precizate, scanate	-	Da

D/DA nu vor prezenta în format letric niciun alt document decât cele menționate!!!



Rezumatul documentelor scanate pe DVD/stik, introduse în aceeași folie de plastic (NU dosar):

DVD/stik

[ISJ]

- Fișa de (auto)evaluare semnată și scanată*
- Raportul argumentativ semnat și scanat*
- Fișa/ele postului semnat/e și scanat/e
- Declarația și rapoartele/notele de control scanate din Registrul de inspecții al UPJ

[D/DA-Unitatea-Dovezi]

- [Criteriul-1]
 - [1.1.1] (conține documentele doveditoare semnate și scanate)
 - [1.1.2] (conține documentele doveditoare semnate și scanate)
 - [1.2.1] (conține documentele doveditoare semnate și scanate)
 - ...
- [Criteriul-2]
 - [2.1.1] (conține documentele doveditoare semnate și scanate)
 - [2.1.2] (conține documentele doveditoare semnate și scanate)
 - ...

Notă. * Doar aceste documente vor fi prezentate și letric, în aceeași folie de plastic depusă.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează **conform unui calendar** de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ și D-UPJ în cazul evaluării DA și se elaborează un raport de etapă. Pentru data stabilită de către SCE pentru consultări, D are obligația de a informa APL/APJ de participarea la aceste consultări, dacă doresc să fie prezenți. În această etapă **se poate aplica** și un chestionar persoanelor menționate, care nu este obligatoriu a fi completat; tuturor persoanelor doritoare, din cele menționate, li se pune la dispoziție un exemplar spre completare. După completare, SCE prezintă colectează doar chestionarele completate și asumate prin semnătură.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de D&DA din UPJ este realizată de SCE pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. SCE stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. **Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu Fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii SCE, sunt înaintate spre aprobare ISG.**

(d) În procesul de evaluare **vor fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe** din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al ME, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din Fișa postului.

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul UPJ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută mai sus și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ (prin secretarul/ii CE) cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
- Persoanele aflate în situația prevăzută mai sus vor solicita UPJ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, scanările fotocopiilor „conform cu originalul” sau scanări ale originalelor documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. UPJ are obligația eliberării – *în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii* – a scanărilor fotocopiilor, conforme cu originalul sau scanări ale originalelor, **după documentele solicitate.**
- Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar de stat sau care se află în situația prevăzută mai sus și care **nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, însoțite de DVD-ul/stik-ul conținând scanarea documentelor precizate mai sus, la registratura ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă și/sau a altor documente existente în ISJ.** În urma unei inspecții școlare sau a unui control derulat într-o UPJ, care are legătură cu activitatea managerială, ISG coordonator care a realizat inspecția/controlul, va depune o fotocopie a documentului rezultat (raport scris, notă de control etc.) în dosarul UPJ, existent la DM.



- În situația decretării în România a stării de alertă sau a stării de urgență, evaluarea de etapă se poate face prin intermediul chestionarului online, structurat conform anexe la prezenta procedură. Numele și prenumele, precum și emailul celui care completează chestionarul sunt colectate doar în scopul evaluării activității manageriale ale celor pentru care se completează. În toate cazurile, menționate sau nementionate aici, activitatea D/DA aflați în situație, se evaluează prin punctaj și calificativ de către SCE.
- Dosarul depus la ISJ va mai conține pe DVD/stik și scanări ale fotocopiilor „conform cu originalul” sau scanări ale originalelor după toate rapoartele scrise, notele de control etc. din *Registrul de inspecții existent la nivelul UPJ* care fac referire la adresa activității manageriale a celui evaluat, pe perioada anului școlar când a îndeplinit funcția de conducere. Pe lângă aceasta, D va prezenta o Declarație scrisă din care să reiasă că a făcut scanări ale fotocopiilor sau ale originalelor după toate documentele menționate mai sus și le-a transmis scanate, fără a omite vreun document existent la nivelul UPJ.
- Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:
 - a) 85 – 100 puncte: calificativul *“foarte bine”*;
 - b) 70 - 84,99 puncte: calificativul *“bine”*;
 - c) 60-69,99 puncte: calificativul *“satisfăcător”*, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
 - d) sub 60 puncte: calificativul *“nesatisfăcător”*.
- În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului *“nesatisfăcător”* unui D/DA, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu ISG, dacă acesta a fost încheiat.
- Persoana care a primit calificativul anual *“nesatisfăcător”* nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de D/DA.
- ISJ, prin CSA, transmite D&DA adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de un exemplar al Fișei de (auto)evaluare, după pregătirea lor de către secretarii CE. **Înainte de comunicare, secretarii CE vor scana comunicatele și le vor preda scanate către ISMI.**
- **În cazul UPJ particular, evaluarea anuală a D&DA se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al ISJ și 1 (un) secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților. Reprezentantul ISJ este IȘ de zonă, responsabil din punct de vedere teritorial de UPJ particulară în cauză.**
- Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului pe perioada/perioadele cât a ocupat aceste funcții, conform legislației în vigoare.

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

- Eventualele contestații se adresează, în scris, CA al ISJ, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, **însoțite de Fișele de (auto)evaluare primite, în vederea completării punctajului de la reevaluarea dosarului în urma contestației.** În cazul în care persoana care depune contestație nu depune Fișa de (auto)evaluare primită, i se va preda Fișa de (auto)evaluare semnată, existentă pe DVD-ul/stik-ul predat, cu punctajele (auto)evaluării completate și punctajele la contestație, după reevaluare (*fără evaluarea inițială*). Dacă pe DVD/stik, candidatul nu a depus Fișa de (auto)evaluare, i se vor completa de către CC – pe un document listat din prezenta PO – doar punctajele la contestație.
- CC, numită prin decizia ISG, este formată din 3 IȘ, alții decât cei nominalizați în CE, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 (un) secretar.
- CC din ISJ preia toată documentația aferentă de la CE și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- Punctajul final și calificativul după reevaluare, sunt supuse aprobării CA al ISJ, în prezența D/DA evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. Comunicarea scrisă a datei și a orei de derulare a ședinței CA în care se supune aprobării punctajul final și calificativul al contestatarului se face în scris de către secretarul CA al ISJ și se transmite de către acesta contestatarului în timp util pentru a putea fi prezent la ședința CA al ISJ, dacă acesta dorește să participe. **În situația în care situația pandemică o impune, ședința CA al ISJ se va putea derula și în regim online, caz în care se va**



stabili un program de participare, invitația (link-ul) fiindu-i trimisă prin email sau WA persoanei aflate în situație, cu câteva minute înainte de discutarea cazului pe speță. CRSSNI, prin informaticieni, va răspunde de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ.

- Hotărârea CA al ISJ este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea 554/2004.
- În cazul UPJ particular, eventualele contestații se adresează, în scris, CA al UPJ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința CA al UPJ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al ISJ, altul decât cel care a făcut parte din CE, și D/DA evaluat. *Reprezentantul ISJ în acest caz este un alt IȘ desemnat de către conducerea ISJ.*
- Hotărârea CA al UPJ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea 554/2004.
- Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data Hotărârii CA.

Dispoziții finale

- La începutul fiecărui an școlar, ISJ publică pe site-ul propriu și pe forumul ISJ informația din care să reiasă IȘ responsabili teritoriali/de zonă pentru fiecare UPJ.
- ME și ISJ pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în UPJ și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.

Prin procedura/procedurile de evaluare, ISJ stabilește calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ, precum și instrumentele de evaluare (fișe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei. **Chestionarul anexă la prezenta procedură se va completa DOAR în format GoogleForms, în perioada decretării stării de urgență/alertă pe teritoriul României/județului/unui teritoriu al județului, de către cei interesați a-l completa și va putea fi accesat la un link ce va fi comunicat doar pe forumul ISJ și pe WA Manageri. Formularul online (chestionarul) va putea fi accesat de mai multe ori de pe un același cont Gmail, pentru mai mulți D sau DA care au ocupat funcția din UPJ. În situația în care nu este decretată stare de urgență/alertă, chestionarul va fi aplicat doar la fața locului, în UPJ, NUMAI de către membrii SCE.**

D-UPJ în funcție are obligația de serviciu de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcții de conducere în UPJ în anul școlar de evaluat, în situația decretării stării de alertă/urgență pe teritoriul României.

- CE a activității manageriale a D&DA consultă toți IȘGA ai ISJ înaintea acordării punctajelor.
- Documentele care stau la baza evaluării activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se vor afișa la sediul și pe site-ul ISJ.
- a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ;
- b) Fișele de (auto)evaluare;
- c) Procedura/procedurile de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ elaborată/elaborate de ISJ.
- La finalul activității, secretarii CE vor preda rezultatele finale (electronice, editabile) unui IȘMI, în vederea elaborării unor eventuale duplicate, solicitate de persoanele aflate în situația de pierdere a documentelor transmise.
- Consilierul juridic al ISJ oferă consultanță membrilor CE/CC, în vederea certificării legalității celor consemnate în documentele finale.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității


- a) Președintele CE – răspunde de toate activitățile CE, de alcătuirea SCE și de toate activitățile acestora, de realizarea și respectarea calendarului evaluării, de întocmirea unei planificări a vizitelor în școli, precum și de înaintarea listelor cu punctajele obținute contestate în urma evaluării spre CA al ISJ în vederea validării



- b) IȘMI – transmite secretarilor CE lista D&DA numiți pe perioada anului școlar de evaluat
- c) Secretarul CE – răspunde de predarea listei D&DA și a perioadelor ocupate în funcții de conducere către membrii evaluatori ai SCE, întocmirea PV de predare-primire de la SCE, de centralizarea listelor cu punctaje primite de la membrii SCE și de întocmirea unei liste finale, elaborează adresele finale către toți D&DA care trebuiau evaluați și le transmit prin CSA, răspunde de întocmirea situațiilor prevăzute de metodologie
- d) Un membru al CE, de regulă IȘMI – răspunde de înregistrarea dosarelor D&DA la acest domeniu
- e) Un membru al CE – răspunde de predarea documentelor de interes public către CRSSNI, care le încarcă electronic pe site-ul ISJ
- f) Fiecare SCE – răspunde de verificarea pieselor din dosarele candidaților, de evaluarea activității manageriale conform dosarelor candidaților și de instrumentarea lor corectă. Dacă SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată și are obligația** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.
- g) Membrii SCE – răspund de evaluarea cu obiectivitate a dosarelor D&DA repartizați spre evaluare, de întocmirea tuturor rapoartelor precizate în prezenta procedură
- h) Consilierul juridic al ISJ – răspunde de oferirea consultanței membrilor CE, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
- i) D-UPJ – are obligația de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcții de conducere în UPJ în anul școlar de evaluat
- j) CRSSNI – răspunde de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ
- k) CSA – răspunde de arhivarea tuturor documentelor CE/CC și a dosarelor D&DA și de transmiterea adreselor către D&DA

6. Formular de analiză a procedurii

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/Compartiment implicat	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan	18.10.2022 Da 	

7. Anexe

- Anexa 01 – Fișa de (auto)evaluare director, 2022-2023
- Anexa 02 – Fișa de (auto)evaluare director adjunct, 2022-2023
- Anexa 03 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș, 2022-2023
- Anexa 04 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență Maramureș, 2022-2023
- Anexa 05 – Fișa de (auto)evaluare a directorului de Palat al Copiilor/Club al Copiilor, 2022-2023
- Anexa 06 – Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022-2023
- Anexa 07 – Model DECIZIE privind numirea/actualizarea Comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023
- Anexa 08 – Model Înștiințare persoană care a ocupat funcții de conducere în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023
- Anexa 09 – Model RAPORT DE ETAPĂ, realizat în etapa primară în cadrul activității de evaluare a activității manageriale
- Anexa 10 – Model RAPORT JUSTIFICATIV, privind stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente
- Anexa 11 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IȘG (pentru persoanele care au depus dosar în vederea evaluării)



- Anexa 12 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IȘG (pentru persoanele care nu au depus dosar în vederea evaluării)
- Anexa 13 – Model Înștiințare privind stabilirea locului, a datei și orei când se va discuta contestația
- Anexa 14 – Model DECIZIE privind numirea Comisiei de contestații privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023
- Anexa 15 – Model Comunicare privind acordarea calificativului final (după soluționarea contestației)
- Anexa 16 – Chestionar (se poate utiliza și în varianta online)
- Anexa 17 – Model DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A DIRECTORULUI — referitoare la realizarea TUTUTOR scanărilor fotocopiilor notelor/rapoartelor sau scanări ale originalelor acestora —
- Anexa 18 – Structura DVD (*doar în format electronic*)



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTOR
2022-2023**

Numele și prenumele:	Unitatea de învățământ:
Mobil:	Perioada evaluată:
Studii: Specializare/Tip (licență, master etc.)/Anul absolvirii:	
Vechime în învățământ:	Vechime în funcție:
Ultimul grad didactic:	Obligația de predare:
/ Anul dobândirii:	Data numirii în funcția de conducere:
Numire prin:	

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>I.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> — aplicarea curriculumului național — dezvoltarea regională/locală de curriculum — curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> — concursurile școlare la nivelul unității 	2p			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>— simpozioane, conferințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul CA 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 • Aprecierii și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> — Consiliului de administrație (CA) — Consiliului profesoral (CP) — CEAC — Comisiilor metodice — Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) 	2p			
			3p			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> 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 Înțelegerea rolului părinților 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 — la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, 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 Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese 	3p			



Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Consiliul de administrație (CA) — Consiliul profesional (CP) — CEAC — Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 				
3.	Propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în CA, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare <p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare CA a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare</p>	1p			
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA		1p			
			1p			
			0.5p			
			0.5p			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA		1p			
			1p			



II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1p			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0.5p 0.5p 0.5p 0.5p			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2p			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii	2p			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2p			
6.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	3p			



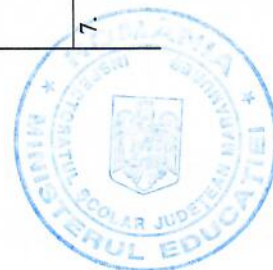
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 			

III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: — existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial — stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1p		
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiorilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. în baza hotărârii CA	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiorilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii CA 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 CA	1p 1p 0.5p 0.5p		
3.	Propune CA, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare CA a ROFUI și Regulamentului intern	1p		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea CA a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în CP și în consiliul reprezentativ al părinților	0.5p 0.5p		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru,	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:	4p		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare CA	<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-învățareFuncționarea 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 RAEIElaborarea 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 educațieÎntocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlareExistența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor				
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">— manuale, auxiliare curriculare— cărți pentru bibliotecă— logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME	1p			
			1p			
			1p			
			1p			
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin de două ori pe an la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p>	1p			
			0.5p			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
	comisilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an	7.3. Participarea la activități educative extrașcolare	0.5p		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2p		
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, CA și CP 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0.5p 0.5p 0.5p 0.5p		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor 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 gradărilor de merit	1p 1p			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2p			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1p 1p			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență	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	1p 1p			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE școlară	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3p		
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 ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2p		
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0.5p 0.5p		
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	0.5p 1p 0.5p		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ME 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0.25p 0.25p 0.25p 0.25p		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2p			
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 eficiența a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege	2p			
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	2p			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	0.5p			
		11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0.5p			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0.5p			
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0.5p			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1p			
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	1p			
		13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în CA, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1p			
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	1p			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1p			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ală 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 CA a raportului de execuție bugetară	1p			
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	2p			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	1p			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1p			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	0.5p 1p 0.5p			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1p 0.5p			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0.5p			
6.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	0.5p			
			1p			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare	0.5p			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în CA al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	1p			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	2p			
			1p			



8. Numele și prenumele _____
Semnătura: _____
9. Numele și prenumele _____
Semnătura: _____
10. Numele și prenumele _____
Semnătura: _____
11. Numele și prenumele _____
Semnătura: _____
12. Numele și prenumele _____
Semnătura: _____



1

	activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1p			
3.	Colaborează cu directorul școlii, CA și CP la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3p			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3p			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3p			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație



1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele optionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2p			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii	2p			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3p			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii CA întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3p			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	4p 3p 1p 1p 1p			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație



1.	Urmărește prin responsabilități ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	1.5p 1.5p			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3p			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1p 0.5p 0.5p			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2p			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	1p 1p			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2p			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3p			
8.	Consensuează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3p			
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică 10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	1p 2p 2p			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistență la ore și prezența personalului didactic la ore					

VI. Relații de comunicare: 10 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	1p 1p			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1p 1p			
3.	Formează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	1p			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii CA, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ 4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	1p 2p			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii CA, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	1p 0.5p 0.5p			

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2p 2p 2p			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit	2p 2p			
Total punctaj			100p			



<p>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".</p>	<p>Director adjunct evaluat, Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ Data: _____</p>
<p>Comisia de evaluare, Președinte, Numele și prenumele: Muntean Ioan Semnătura: _____ Membri, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 4. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>	<p>Comisia de contestații, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>
<p>Aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Maramureș, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____</p>	<p>Aprobarea CA al ISJ Maramureș, Președinte, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____ Membri, 1. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 4. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 5. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 6. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 7. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 8. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 9. Numele și prenumele _____</p>



	Semnătura: _____ 10. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 11. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____ 12. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
--	---





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ 2022-2023

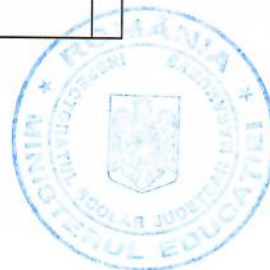
Numele și prenumele:	Unitatea de învățământ:
Mobil:	Perioada evaluată:
Studii: Specializare/Tip (licență, master etc.)/Anul absolvirii:	
Vechime în învățământ:	Vechime în funcție:
Ultimul grad didactic:	Obligația de predare:
Numire prin:	Data numirii în funcția de conducere:

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte						
1	Proiectare	1.1. Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	1.1.1. Decizia de numire pe post	0.5p		
			1.1.2. Contractul de management educațional	0.5p		
			1.1.3. Contractul de management administrativ-financiar	0.5p		
		1.2. Coordonază elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	1.2.1. PDI aprobat/revizuit	0.75p		
			1.2.2. Analiza de nevoi	0.75p		
		1.3. Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	1.3.1. Planul operațional	0.75p		
			1.3.2. Planul managerial	0.75p		
		1.4. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare CA	1.4.1. Proceduri și instrumente de lucru	0.5p		
			1.4.2. Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă	0.5p		
			1.4.3. Proceduri aferente controlului intern managerial.	0.5p		

	1.5. Elaborează și propune CA, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	1.5.1. ROF, RI aprobate/revizuite	1.5p			
	1.6. Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	1.6.1. Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în CA	1.5p			
	1.7. Elaborează proiectul de încadrare a personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA	1.7.1. Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat 1.7.2. Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0.5p 0.5p			
2	Organizare 2.1. Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în CA al CJRAE 2.2. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de ISJ, ME și alte instituții 2.3. Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor 2.4. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu 3.1. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE 3.2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției 3.3. Numeste și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității 3.4. Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă	2.1.1. Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în CA al CJRAE 2.2.1. Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate 2.3.1. Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor; 2.4.1. Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare 3.1.1. Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE 3.2.1. Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției 3.3.1. Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE 3.4.1. Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în	2p 2p 2p 1p 1p 1p 2p			
3	Conducere operațională					



	și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE				
	3.5. Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de învățare-evaluare în actul didactic etc.	3.5.1. Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	2p			
	3.6. Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE	3.6.1. Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1p			
	3.7. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	3.6.2. Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	1p			
4	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	3.7.1. Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1p			
		4.1.1. Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	1p			
5	Formarea grupurilor de lucru/dezvoltarea echipei	5.1.1. Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	1p			
6	Evaluarea activității instituției	6.1.1. Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în CP și transmis autorităților administrației publice locale, a ISJ și a ME. (PV al ședinței de CP)	1p			
II. RESURSE UMANE: 30 puncte						



1	Proiectare	1.1. Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1.1.1. Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1p			
2	Organizare	2.1. Propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	1.1.2. Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	1p			
		2.2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de ME	2.1.1. Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)	1p			
		2.3. Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	2.2.1. Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)	1p			
		2.4. Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	2.3.1. Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	1p			
		2.5. Numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	2.4.1. Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1p			
		2.6. Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru	2.5.1. Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	1p			
			2.6.1. Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al CA, decizii)	1p			



3	Conducere operațională	întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	3.1.1. Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	2p			
		3.1. Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	3.2.1. Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1p			
		3.2. Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	3.3.1. Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1p			
		3.3. Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	3.3.2. Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	1p			
		3.4. Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	3.4.1. Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0.5p			
		3.5. Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare CA	3.5.1. Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0.5p			
			3.5.2. Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	1p			
		3.6. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	3.6.1. Decizia comisiei de salarizare	0.5p			
			3.6.2. Dosarele de personal ale angajaților	0.5p			
		3.7. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu	3.7.1. Analiza de nevoi	0.5p			
			3.7.2. Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011,	0.5p			



	modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către CA	cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către CA				
	3.8. Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR)	3.8.1. Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR)	0.5p			
	3.9. Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	3.8.2. Baze de date specifice completate	0.5p			
	3.10. Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	3.9.1. PV de la activități metodice	0.5p			
	4.1. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.9.2. Materiale informative	0.50p			
	4.2. Consențează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	3.10.1. PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0.5p			
	4.3. Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	3.10.2. Materiale informative	0.5p			
	4.4. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	4.1.1. Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1p			
	4.5. Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice,	4.1.2. Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1p			
		4.2.1. Condicta de prezență semnată, verificată, șampilată	1p			
		4.3.1. Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0.5p			
		4.3.2. Proces-verbale ale activității comisiei	0.5p			
		4.4.1. Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0.5p			
		4.5.1. Rapoartele comisiilor metodice	0.25p			

4

Control și evaluare



		calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	4.5.2. Procese-verbale de la activitățile susținute	0.25p		
		4.6. Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	4.5.3. Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0.5p		
		4.7. Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradativilor de merit	4.6.1. Fișe anuale de evaluare	1p		
5	Motivare/ implicare/ participare	5.1. Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.7.1. Procese-verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	0.5p		
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	6.1. Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	4.7.2. Procesul-verbal al ședinței CP în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradativilor de merit	0.5p		
			4.7.3. Aprecieri scrise în vederea obținerii gradativilor de merit	0.5p		
			5.1.1. Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	1p		
			6.1.1. Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1p		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte						
1	Proiectare	1.1. Propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	1.1.1. Proiectul de buget aprobat	2p		
			1.1.2. Raportul de execuție bugetară	2p		
			1.1.3. PV CA	1p		
2	Organizare	2.1. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	2.1.1. Referate de necesitate	1.5p		
			2.1.2. Documentele comisiei de achiziții	1.5p		
			2.1.3. Documentele comisiei de recepție	1.5p		
			2.1.4. Documentele comisiei de inventar	1.5p		
		2.2. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	2.2.1. Documente specifice compartimentului financiar-contabil	3p		



		2.3. Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	2.3.1. Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1p		
3	Conducere operațională	3.1. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității 3.2. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	3.1.1. Anexe ale contului de execuție 3.2.1. Contracte de sponsorizare	2.5p 2.5p		
4	Control și evaluare	4.1. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare 4.2. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	4.1.1. Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare 4.2.1. Bilanțuri contabile și anexe	1.5p 3.5p		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte						
1	Organizare	1.1. Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone 1.2. Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	1.1.1. Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone 1.2.1. Parteneriate, proiecte și programe	1.5p 1.5p		
2	Conducere operațională	2.1. Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali 2.2. Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la	2.1.1. Decizia de constituire a CA 2.1.2. Tematica și graficul ședințelor CA 2.1.3. PV CA 2.1.4. Registrul hotărârilor CA 2.2.1. Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1p 2p 2p 3p 2p		



3	Evaluarea activității instituției	procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ 3.1. Își asumă alături de CA răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	3.1.1. Rapoarte anuale semnate	2p	
Total punctaj:				100p	

<p>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”.</p>	<p>Director evaluat, Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ Data: _____</p>
<p>Comisia de evaluare, Președinte, Numele și prenumele: Muntean Ioan Semnătura: _____</p> <p>Membri, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 4. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>	<p>Comisia de contestații, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>
<p>Aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Maramureș, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____</p>	<p>Aprobarea CA al ISJ Maramureș, Președinte, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____</p> <p>Membri, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 4. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>



	5. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	6. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	7. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	8. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	9. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	10. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	11. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____
	12. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MARAMUREȘ (CJExMM)
2022-2023

Numele și prenumele:	Unitatea de învățământ:
Mobil:	Perioada evaluată:
Studii: Specializare/Tip (licență, master etc.)/Anul absolvirii:	
Vechime în învățământ:	Vechime în funcție:
Ultimul grad didactic:	Obligația de predare:
Numire prin:	Data numirii în funcția de conducere:

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale CJExMM: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al CJExMM	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare	3p			
2.	Asigurarea managementului operațional al CJExMM	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a CJExMM 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	2p 3p 1p 1p 1p 1p 1p			

	2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1p			
	2.3. Evaluarea periodică a activităților formațiunilor de performanță în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărei formațiuni	1p			
	2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare formațiune, cu acordul ISJ	1p			
	2.5. Monitorizarea, cu sprijinul inspectorilor școlari, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse olimpiade/concursuri	1p			
	2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților derulate	1p			
	2.7. Asigurarea climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii capabili de performanță	1p			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	2p			
	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la olimpiade, concursuri, simpozioane	1p			
	3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale	1p			
	3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari	1p			
	3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	1p			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul CJEXMM: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
			Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	0.5p			
	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic	0.5p			
	1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt	0.5p			
	1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului	0.5p			
	1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat și de disciplina fiecărei formațiuni	0.5p			
	1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	0.5p			
	1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> , precum și de alte acte normative elaborate de ME	0.5p			
	1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	0.5p			



2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	0.5p			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	0.5p			
		1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	0.5p			
		2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului	1p			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne	1p			
		2.3. Aprecierii personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice în școlile în care au norma de bază lectorii, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	1p			
		2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de performanță, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	1p			
		2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de performanță ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	1p			
		3.1. Sprijin acordat cadrelor didactice în formarea profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii	1p			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului	1p			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a centrului	1p			
		3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul cercurilor pedagogice, seminarilor etc.	1p			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	0.5p			
		3.6. Stimularea perfecționării în specialitate	0.5p			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul CJExMM	1p			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale	1p			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine. Eliberarea de adeverințe pentru personalul angajat plata cu ora/în sistem de voluntariat, în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care aceștia au norma de bază	1p			
		4.4. Promovarea personalului din subordine	1p			



V. Relații de comunicare: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul CJExMM	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CJExMM 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CJExMM sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	2p			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	1p 1p 1p			

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

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

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte,

Numele și prenumele: Muntean Ioan

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



<p>3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p> <p>4. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____</p>	<p>Aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Maramureș, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____</p>
	<p>Aprobarea CA al ISJ Maramureș, Președinte, Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin Semnătura: _____</p> <p>Membri,</p> <p>1. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>2. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>3. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>4. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>5. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>6. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>7. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>8. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>9. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>10. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>11. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p> <p>12. Numele și prenumele _____ Semnătura: _____</p>



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DE PALAT AL COPILOR/CLUB AL COPILOR
2022-2023**

Numele și prenumele:	Unitatea de învățământ:
Mobil:	Perioada evaluată:
Studii: Specializare/Tip (licență, master etc.)/Anul absolvirii:	
Vechime în învățământ:	Vechime în funcție:
Ultimul grad didactic:	Obligația de predare:
Numire prin:	Data numirii în funcția de conducere:

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului/Clubului Copiilor: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului/Clubului Copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare	2p			
2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului/Clubului Copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului/Clubului Copiilor 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	3p 3p 1p 1p 1p 0.5p 1p 0.5p			

	2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognostic și realizat	1p			
	2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ținutele și obiectivele strategice	1p			
	2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor	1p			
3.	Coordonarea funcționării unității	1p			
	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul/Clubul Copiilor	1p			
	3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.	2p			
	3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	2p			
	3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză	2p			
	3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	2p			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
			Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale				
		1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ	1p		
		1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1p		
		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale	1p		
		1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial	1p		
		1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc	1p		
		1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare	1p		
		1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă	1p		
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare	1p		
		1.9. Stabilirea componenței formațiilor de studiu în baza hotărârii CA	1p		
2.	Elaborarea proiectului de activități extracurriculare	1p			
		2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor	1p		
		4p			



3.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	Învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare				
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1p			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărui cerc	1p			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii CA	1p			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	1p			
	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc	1p			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii	1p			
		3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri	2p			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulator al ofertei educaționale	1p			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari	1p			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	1p			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului/ Clubului al Copiilor: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic	0.5p		
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt	0.5p		
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului	0.5p		
		1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar	0.5p		
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	0.5p		



2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> , precum și de alte acte normative elaborate de ME	0.5p			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	0.5p			
		1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	0.5p			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	0.5p			
		1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	0.5p			
		2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului	1p			
		2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	1p			
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	1p			
		2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	1p			
		2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	1p			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii	1p			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1p			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului	1p			
		3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminarilor de lucru etc.	1p			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	0.5p			
		3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice	0.5p			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului/ Clubului Copiilor	1p			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale	1p			



	4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine	1p			
	4.4. Promovarea personalului din subordine	1p			
	4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1p			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	2p			
		1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	1p			
		1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	1p			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	1p			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	1p			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	1p			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri	1p			
		2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate	1p			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	1p			
		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții	1p			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului	1p			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază)	1p			
		2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente	0.5p			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ	0.5p			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări	2p			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar	2p			
		3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare	1p			



		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	1p		
--	--	---	----	--	--

V. Relații de comunicare: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului/Clubului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului/ Clubului Copiilor 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului/Clubului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	2p			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale		1p			
			1p			

VI. Pregătire profesională

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

Punctaj total: 100 puncte 85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine"; 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine"; 60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător"; sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".	Director evaluat, Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ Data: _____
Comisia de evaluare, Președinte, Numele și prenumele: Muntean Ioan Semnătura: _____ Membri, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____	Comisia de contestații, 1. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 2. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____ 3. Numele și prenumele: _____ Semnătura: _____





Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022-2023

Perioada	Activitatea
până la 02.05.2023	— Emiterea deciziei privind constituirea comisiei de evaluare a activității manageriale a D&DA — DM predă comisiei de evaluare a activității manageriale a D&DA lista persoanelor numite D/DA pe perioada anului evaluat
01.06.2023	— Anunțarea link-ului unde poate fi completat Chestionarul online, doar în situații pandemice (stare de alertă/urgență)
până-n 30.06.2023	— Anunțarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, asupra demarării procedurii de evaluare a activității manageriale (<i>în acest caz perioada poate fi prelungită</i>)
06.06- 31.07.2023	— Realizarea de consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ și D-UPJ în cazul evaluării DA și elaborarea unui raport de etapă, care se va anexa dosarului candidatului
14- 31.08.2023	— Depunerea dosarelor de către D&DA la Registratura ISJ în vederea evaluării activității
01- 15.09.2023	— Realizarea evaluărilor de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de (auto)evaluare de către comisia de evaluare — Transmiterea punctajelor (autoevaluare candidați și evaluare candidați) de către subcomisii secretarilor în format electronic editabil
18.09.2023	— Predarea Dosarelor candidaților completate cu Raportul de etapă și Raportul justificativ ale comisiei de evaluare de către comisia de evaluare către IȘG, spre aprobare
25.09.2023	— Predarea documentelor de către IȘG către secretarii comisiei pentru centralizare
până-n 29.09.2023	— Centralizarea punctajelor, elaborarea adreselor de comunicare a calificativelor și semnarea lor
30.09.2023	— Capsarea adreselor de comunicare a deciziilor cu un exemplar din Fișa de (auto)evaluare semnată de către comisie și transmiterea lor prin Compartimentul Secretariat-Arhivă la adresele de domiciliu ale persoanelor în cauză — Pentru D&DA în funcție, comunicarea se face prin corespondența cu ISJ, ridicarea adreselor făcându-se de către D de la Corespondența cu UPJ din ISJ (aceasta este obligație de serviciu pentru D&DA în funcție) — Secretarii comisiei se vor asigura că toți D&DA numiți în funcții în anul școlar de evaluat au primit documentele care atestă acordarea calificativului și a punctajului acordat
02- 05.10.2023	— Depunerea contestațiilor la CA al ISJ (înregistrarea lor la Registratura ISJ). Se vor anexa și Fișele de (auto)evaluare primite pentru completarea lor de către comisia de contestații
06.10.2023	— Numirea comisiei de contestații de către IȘG
09- 10.10.2023	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații, alții decât cei care au fost în comisia de evaluare
11.10.2023	— Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării CA al ISJ în prezența celui evaluat, <i>dacă acesta dorește să participe</i> , și se comunică în scris contestatarului, în același format în cel mult 3 zile de la emiterea Hotărârii CA al ISJ, de către secretarul CA al ISJ — Comisia de contestații predă comisiei de evaluare documentele finale
16- 27.10.2023	— Predarea tuturor documentelor evaluării de către secretarii comisiei către Compartimentul Secretariat-Arhivă spre arhivarea lor
30.10.2023	— Afișarea la sediul și pe site-ul ISJ a documentelor care stau la baza evaluării activității manageriale a D/DA pentru perioadele anului școlar următor





DECIZIE

privind numirea/actualizarea comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023

În conformitate cu prevederile:

— art. 92 alin. (2^{^1}) și ale art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*,

— art. 2 alin. (1) și a art. 3 alin. (1) și (2) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

în baza art. 3 lit. ii) și a art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*,

inspectorul școlar general al ISJ Maramureș emite următoarea decizie.

Art. 1 — Se numește/actualizează **comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023**, în următoarea componență:

Funcția	Numele și prenumele
Președinte	Muntean Ioan – inspector școlar general adjunct
Membri	Subcomisia 1: 1. __, 2. __, 3. __, 4. __ – inspectori școlari
	Subcomisia 2: 1. __, 2. __, 3. __, 4. __ – inspectori școlari
	Subcomisia 3: 1. __, 2. __, 3. __, 4. __ – inspectori școlari
	Subcomisia 4: 1. __, 2. __, 3. __, 4. __ – inspectori școlari
	Secretari 1. __, 2. __ – inspectori școlari

Art. 2 — Lista unităților de învățământ preuniversitar arondate subcomisiilor este cuprinsă în anexa la prezenta, care face parte din prezenta decizie.

Art. 3 — Membrii comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2016*, potrivit recomandărilor, dispozițiilor, notelor, precizărilor și procedurilor transmise de ME și în conformitate cu prevederile procedurii specifice, aprobate de consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 4 — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă orice reglementare anterioară pe această tematică.

Art. 5 — Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat-Arhivă tuturor persoanelor nominalizate.

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Inspector școlar general adjunct,
prof. Muntean Ioan



Baia Mare, _____
Nr. _____





Anexa la Decizia inspectorului școlar general al ISJ nr. _____

Lista unităților de învățământ preuniversitar de stat și a funcțiilor arondate subcomisiilor

Nr. crt.	Unitățile școlare arondate	Nr. persoane care au ocupat funcții de conducere diferite
Subcomisia 1		
1.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7 Sighetu Marmăției	
2.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 Sighetu Marmăției	
3.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 9 Sighetu Marmăției	
4.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 12 Sighetu Marmăției	
5.	Școala Gimnazială Nr. 2 Sighetu Marmăției	
6.	Școala Gimnazială „Dr. Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmăției	
7.	Școala Gimnazială „George Coșbuc” Sighetu Marmăției	
8.	Școala Gimnazială Nr. 10 Sighetu Marmăției	
9.	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției	
10.	Clubul Sportiv Școlar Sighetu Marmăției	
11.	Clubul Copiilor Sighetu Marmăției	
12.	Liceul Tehnologic Forestier Sighetu Marmăției	
13.	Liceul Tehnologic „Marmăția” Sighetu Marmăției	
14.	Colegiul Național „Dragoș Vodă” Sighetu Marmăției	
15.	Liceul Pedagogic „Taras Sevcenko” Sighetu Marmăției	
16.	Colegiul Național Pedagogic „Regele Ferdinand” Sighetu Marmăției	
17.	Liceul Teoretic „Leowey Klara” Sighetu Marmăției	
18.	Școala Gimnazială cu Program Suplimentar de Muzică și Arte Plastice Sighetu Marmăției	
19.	Școala Gimnazială Câmpulung la Tisa	
20.	Școala Gimnazială Sarasău	
21.	Școala Gimnazială „Dr. Gheorghe Tite” Săpânța	
22.	Școala Gimnazială Remeți	
23.	Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă” Baia Mare	
24.	Grădinița cu Program Normal Nr. 4 Baia Mare	
25.	Grădinița cu Program Prelungit „Step by Step” Baia Mare	
26.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 Baia Mare	
27.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 9 Baia Mare	
28.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 10 Baia Mare	
29.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare	
30.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 27 Baia Mare	
31.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare	
32.	Grădinița cu Program Prelungit „Micul Prinț” Baia Mare	
33.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 30 Baia Mare	
34.	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț” Baia Mare	
35.	Grădinița cu Program Prelungit „Otilia Cazimir” Baia Mare	
36.	Școala Gimnazială Nr. 18 Baia Mare	
37.	Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare	
38.	Școala Gimnazială Specială Baia Mare	
39.	Clubul Sportiv Școlar Nr. 2 Baia Mare	
40.	Palatul Copiilor Baia Mare	
41.	Liceul Tehnologic „Transilvania” Baia Mare	



42.	Colegiul Tehnic „Aurel Vlaicu” Baia Mare	
43.	Colegiul Tehnic „CD Nenitescu” Baia Mare	

	Subcomisia 2	
1.	Școala Gimnazială Ardușat	
2.	Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Fărcașa	
3.	Școala Gimnazială Sălsig	
4.	Școala Gimnazială Gârdani	
5.	Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni	
6.	Școala Gimnazială „Kos Karoly” Arduzel	
7.	Școala Gimnazială Chelița	
8.	Școala Gimnazială „Mihai Olos” Ariniș	
9.	Școala Gimnazială Asuaju de Sus	
10.	Școala Gimnazială Baița de sub Codru	
11.	Școala Gimnazială Băsești	
12.	Școala Gimnazială Oarța de Sus	
13.	Școala Gimnazială Bicăz	
14.	Școala Gimnazială Recea	
15.	Școala Gimnazială Satulung	
16.	Școala Gimnazială Finteușu Mic	
17.	Școala Gimnazială Mireșu Mare	
18.	Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare	
19.	Școala Gimnazială „Mihai Viteazu” Valea Chioarului	
20.	Școala Gimnazială „Dr. Teodor Mihali” Boiu Mare	
21.	Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherauș	
22.	Școala Gimnazială Cicârlău	
23.	Liceul Tehnologic Agricol „Alexiu Berinde” Seini	
24.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Baia Sprie	
25.	Școala Gimnazială Baia Sprie	
26.	Clubul Sportiv Școlar Baia Sprie	
27.	Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie	
28.	Colegiul Economic „Pintea Viteazul” Căvnic	
29.	Școala Gimnazială „Vasile Lucaci” Șișești	
30.	Școala Gimnazială Budești	
31.	Școala Gimnazială „Vasile Berci” Călinești	
32.	Școala Gimnazială Oncești	
33.	Școala Gimnazială Desești	
34.	Școala Gimnazială „Dr. Ilie Lazăr” Giulești	
35.	Liceul Tehnologic Ocna Șugatag	
36.	Școala Gimnazială Vadu Izei	
37.	Școala Gimnazială „Mircea Vulcănescu” Bârsana	
38.	Colegiul Tehnic „George Barițiu” Baia Mare	
39.	Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Baia Mare	
40.	Liceul cu Program Sportiv Baia Mare	

	Subcomisia 3	
1.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 10 Borșa	
2.	Școala Gimnazială Nr. 4 Borșa	
3.	Școala Gimnazială Nr. 7 Borșa	
4.	Școala Gimnazială Nr. 8 Borșa	
5.	Școala Gimnazială Nr. 9 Borșa	
6.	Liceul Borșa	
7.	Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Dragomirești	



8.	Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Săliște de Sus	
9.	Școala Gimnazială Bogdan Vodă	
10.	Școala Gimnazială Săcel	
11.	Școala Gimnazială Botiza	
12.	Școala Gimnazială Ieud	
13.	Școala Gimnazială Poienile Izei	
14.	Școala Profesională Rozavlea	
15.	Școala Gimnazială Șieu	
16.	Școala Gimnazială Nr. 1 Strâmtura	
17.	Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei	
18.	Școala Gimnazială „Dragoș Vodă” Moisei	
19.	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Vișeu de Sus	
20.	Școala Gimnazială Nr. 7 Vișeu de Sus	
21.	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Vișeu de Sus	
22.	Școala Profesională Nr. 1 Vișeu de Sus	
23.	Școala Profesională Nr. 4 Vișeu de Sus	
24.	Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” Vișeu de Sus	
25.	Școala Gimnazială Vișeu de Jos	
26.	Școala Gimnazială Valea Vișeuului	
27.	Școala Gimnazială Crasna Vișeuului	
28.	Școala Gimnazială Crăciunești	
29.	Școala Gimnazială Nr. 1 Leordina	
30.	Liceul Tehnologic „Alexandru Filipașcu” Petrova	
31.	Școala Profesională Poienile de sub Munte	
32.	Școala Gimnazială Nr. 4 Poienile de sub Munte	
33.	Școala Profesională Repedea	
34.	Școala Profesională Ruscova	
35.	Școala Gimnazială „Laurențiu Ulici” Rona de Jos	
36.	Școala Gimnazială Rona de Sus	
37.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș	
38.	Școala Gimnazială „George Coșbuc” Baia Mare	
39.	Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” Baia Mare	
40.	Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Baia Mare	
41.	Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare	
42.	Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare	

Subcomisia 4		
1.	Grădinița cu Program Prelungit Târgu Lăpuș	
2.	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Târgu Lăpuș	
3.	Liceul Tehnologic „Grigore C Moisil” Târgu Lăpuș	
4.	Școala Gimnazială „Benko Ferenc” Dămăcușeni	
5.	Școala Gimnazială „Nicolae Steinhardt” Rohia	
6.	Liceul Teoretic „Petru Rareș” Târgu Lăpuș	
7.	Școala Gimnazială „Regina Elisabeta” Băiuț	
8.	Școala Gimnazială Lăpuș	
9.	Școala Gimnazială Cupșeni	
10.	Școala Gimnazială Cernești	
11.	Școala Gimnazială „Augustin Buzura” Copalnic-Mănăstur	
12.	Școala Profesională Dumbrăvița	
13.	Școala Gimnazială „Gheorghe Lupan” Groși	
14.	Școala Gimnazială „Florea Mureșanu” Suci de Sus	
15.	Școala Gimnazială „Ben Corlaci” Groșii Țibleșului	
16.	Școala Gimnazială Vima Mică	



17.	Școala Gimnazială Coroieni	
18.	Școala Gimnazială „Petofi Sandor” Colțâu	
19.	Școala Gimnazială Săcălășeni	
20.	Școala Gimnazială „Ion Popescu de Coaș” Coaș	
21.	Școala Gimnazială Remetea Chioarului	
22.	Școala Gimnazială „Octavian Goga” Baia Mare	
23.	Școala Gimnazială „Dimitrie Cantemir” Baia Mare	
24.	Școala Gimnazială „Avram Iancu” Baia Mare	
25.	Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare	
26.	Școala Gimnazială „Nichita Stănescu” Baia Mare	
27.	Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare	
28.	Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Baia Mare	
29.	Școala Gimnazială „Simion Bărnuțiu” Baia Mare	
30.	Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Baia Mare	
31.	Școala Gimnazială „Dr. Victor Babeș” Baia Mare	
32.	Colegiul Economic „Nicolae Titulescu” Baia Mare	
33.	Seminarul Teologic Liceal „Sf. Iosif Mărturisitorul” Baia Mare	
34.	Liceul Teologic Penticostal Baia Mare	
35.	Colegiul de Arte Baia Mare	
36.	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare	
37.	Liceul Teoretic „Emil Racoviță” Baia Mare	
38.	Liceul Teoretic „Nemeth Laszlo” Baia Mare	
39.	Centrul Județean de Excelență Maramureș	
40.	Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare	
41.	Colegiul Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare	





Nr. _____

Doamnei/Domnului

.....

Loc. ..., str. ..., nr. ..., județul Maramureș

Având în vedere:

— prevederile art. 5 alin. (1) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

— faptul că ați ocupat funcția de ... la ... în perioada/perioadele ...,
vă comunicăm că persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, trebuie să-și depună documentele în vederea evaluării activității manageriale la Registratura/Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

În acest context, vă anunțăm demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care ați ocupat funcția de conducere amintită mai sus.

Dosarul ce trebuie depus, conținutul acestuia și calendarul sunt specificate în procedura și documentele procedurii privind evaluarea activității dumneavoastră manageriale, postate pe site-ul instituției noastre <http://www.isjmm.ro>, butonul Management (meniul din stânga), subiect Evaluare directori și directori adjuncți.

Conform calendarului, dosarul va trebui să-l depuneți în perioada Prin urmare, vă rugăm să vă adresați conducerii unității școlare unde ați îndeplinit funcția de conducere pentru a vă elibera documentele care să ateste activitatea managerială prestată.

Cu deosebit respect,

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjuncț,
prof. Muntean Ioan





Aprobat,
Inspector Școlar General,
prof. Pop Mihai-Cosmin

RAPORT DE ETAPĂ
realizat în etapa primară în cadrul activității de evaluare a activității manageriale

Întocmit azi, _____, cu ocazia evaluării de etapă a activității manageriale doamnei/domnului _____, care a ocupat funcția de _____, la _____, în perioada/perioadele _____.

Raportul de etapă s-a încheiat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și în urma realizării de consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii sus amintite, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale/județene și cu directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct, având ca temei art. 4 alin. (1) lit. b) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017. Conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie "În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului".

Constatări și aprecieri:

Comisia de evaluare,

Președinte,

Numele și prenumele: Muntean Ioan

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____



Aprobat,
Inspector Școlar General,
prof. Pop Mihai-Cosmin

RAPORT JUSTIFICATIV
privind stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente

Întocmit azi, _____, cu ocazia evaluării activității manageriale a doamnei/domnului
la _____, care a ocupat funcția de _____,
perioada/perioadele _____, în

Raportul justificativ s-a încheiat în conformitate cu procedura de evaluare și cu calendarul de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și în urma consultării documentelor depuse la dosar și a raportului de etapă, având ca temei art. 4 alin. (1) lit. c) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017. Conform art. 4 alin. (2) din aceeași metodologie *"În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului"*.

Constatări și aprecieri:

Comisia de evaluare,

Preşedinte,

Numele și prenumele Muntean Ioan

Semnătura:

Membri,

1. Numele și prenumele

Semnătura:

2. Numele și prenumele

Semnătura:

3. Numele și prenumele

Semnătura:

4. Numele și prenumele

Semnătura:





Nr. _____

Doamnei/Domnului

...
Loc. ..., str. ..., nr. ..., județul Maramureș

Ref.: Înștiințare privind evaluarea activității manageriale ca urmare a ocupării funcției de ... la ... în perioada/perioadele ...

Având în vedere:

- dosarul depus la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și/sau a documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă,
 - Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
- vă comunicăm că în urma evaluării activității manageriale desfășurate de dumneavoastră în funcția și la unitatea școlară sus amintită, vi s-au acordat ... **puncte**, corespunzătoare **calificativului "..."**.

Cu drept de contestație, la consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. În cazul contestării punctajului și calificativului, vă rugăm să predați odată cu contestația și fișa de (auto)evaluare pentru a fi completată de comisia de contestații, precum și o copie "conform cu originalul" a cărții de identitate.

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjuncț,
prof. Muntean Ioan





Nr. _____

Doamnei/Domnului

...

Loc. ..., str. ..., nr. ..., județul Maramureș

Ref.: Înștiințare privind evaluarea activității manageriale ca urmare a ocupării funcției de ... la ... în perioada/perioadele ...

Având în vedere:

— documentele și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă, precum și documentele existente în ISJ Maramureș,

— Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

vă comunicăm că în urma evaluării activității manageriale desfășurate de dumneavoastră în funcția și la unitatea școlară sus amintită, vi s-au acordat ... **puncte**, corespunzătoare **calificativului "..."**.

Cu drept de contestație, la consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. În cazul contestării punctajului și calificativului, vă rugăm să predați odată cu contestația și fișa de (auto)evaluare pentru a fi completată de comisia de contestații, precum și o copie "conform cu originalul" a cărții de identitate.

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjuncț,
prof. Muntean Ioan





Nr. _____

Doamnei/Domnului

...

Loc. ..., str. ..., nr. ..., județul Maramureș

Înștiințare privind stabilirea datei și a orei ședinței consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, privind aprobarea reevaluării activității manageriale ca urmare a ocupării funcției de ... la ... în perioada/perioadele ...

Având în vedere:

— contestația depusă la consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și/sau a documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă,

— art. 9 alin. (3) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 (în continuare Metodologie de evaluare),

vă comunicăm că în **data de ..., ora ...**, în sala de ședințe de la parterul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, din Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14/*în sistem online*, va avea loc ședința consiliului de administrație a instituției noastre în vederea aprobării punctajului și a calificativului finale, acordate ca urmare a evaluării activității manageriale pe care ați derulat-o în școala și pe funcția sus amintită. *Link-ul ședinței vă va fi transmis prin email/WhatsApp, înainte cu 5 minute de discutarea contestației dumneavoastră, motiv pentru care, vă adresăm rugămintea de a vă asigura că dețineți un dispozitiv de conectare care să vă permită să fiți prezent la ședință.* Lipsa dumneavoastră de la ședința de lucru a consiliului de administrație nu viciază procedura.

Potrivit art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, vă invităm în plenul ședinței de lucru pentru a fi prezent la aprobarea celor precizate.

**Președinte CA al ISJ,
Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin**

**Secretar CA al ISJ,
Inspector școlar,**
prof. _____





DECIZIE

privind numirea/actualizarea comisiei de contestații privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023

În conformitate cu prevederile:

— art. 92 alin. (2[^]1) și ale art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*,

— art. 9 alin. (1) și (2) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

în baza art. 3 lit. ii) și a art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*,

inspectorul școlar general al ISJ Maramureș emite următoarea decizie.

Art. 1 — Se numește/actualizează **comisia de contestații privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2022-2023**, în următoarea componență:

Funcția	Numele și prenumele
Președinte	— inspector școlar
Membri	— inspector școlar
	— inspector școlar
Secretar	— inspector școlar

Art. 2 — Membrii comisiei de contestații privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității imanageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2016*, potrivit recomandărilor, dispozițiilor, notelor, precizărilor și procedurilor transmise de ME și în conformitate cu prevederile procedurii specifice, aprobate de consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 3 — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă orice decizie anterioară pe această tematică.

Art. 4 — Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat-Arhivă tuturor persoanelor nominalizate.

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Inspector școlar general adjunct,
prof. Muntean Ioan

Baia Mare, _____
Nr. _____





Nr. _____

Doamnei/Domnului

...

Loc. ..., str. ..., nr. ..., județul Maramureș

Ref.: Înștiințare privind evaluarea activității manageriale ca urmare a ocupării funcției de ... la ... în perioada/perioadele ...

Având în vedere:

- dosarul depus la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și/sau a documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă,
 - Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
 - punctajul și calificativul propuse de comisia de contestații,
 - hotărârea consiliului de administrație al ISJ Maramureș /luată în prezența dumneavoastră,
- vă comunicăm că în urma reevaluării activității manageriale desfășurate de dumneavoastră în funcția și la unitatea școlară sus amintită, vi s-au acordat ... **puncte**, corespunzătoare **calificativului "..."**.

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.

Președinte CA al ISJ,
Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Președinte comisie de contestații,
Inspector școlar,
prof. _____

Secretarul CA al ISJ,
Inspector școlar,
prof. _____





CHESTIONAR (poate fi utilizat și în varianta online și se completează doar în prezența subcomisiei de evaluare; completarea chestionarului este opțională)

Se completează raportat la activitatea managerială a ☐ directorului/☐ directorului adjunct:

Data aplicării: _____

Scopul: *Obținerea de informații asupra percepției activității manageriale de către angajații școlii*

1. Numiți trei aspecte pe care le apreciați în activitatea managerială a directorului /adjunct al unității de învățământ.

2. Numiți trei aspecte pe care nu le agreați în activitatea managerială a directorului /adjunct al unității de învățământ.

3. Scrieți trei schimbări în bine percepute în activitatea școlii în ultimul an școlar.

4. Scrieți trei schimbări în rău percepute în activitatea școlii în ultimul an școlar.

5. Alegeți din lista de mai jos (prin încercuirea literei corespunzătoare opțiunii dvs.) ce se potrivește cu activitatea managerială a directorului /adjunct al școlii:

- a) Încurajează inițiativa
- b) Este adeptul culturii organizaționale de tip „templu” (se bazează pe șefii de comisii din școală)
- c) Preocuparea pentru perfecționarea carierei cadrelor didactice
- d) Implicarea în sporirea resurselor financiare ale școlii
- e) Îmbunătățirea bazei tehnico-materiale
- f) Diversificarea ofertei de activități extracurriculare ale școlii
- g) Sporirea siguranței elevilor în spațiul școlar
- h) Implementarea sistemului de management al calității pe baza standardelor de calitate
- i) Preocupare pentru satisfacția beneficiarilor educaționali
- j) Curățenie în școală
- k) Încheierea de parteneriate cu instituțiile locale și naționale

6. Cum caracterizați relațiile stabilite în școală între cadrele didactice:

- a) Excelente b) Foarte bune c) Bune d) Satisfăcătoare e) Nepotrivite

7. Pe o scală de la 1 la 10, dați o notă (prin încercuire) atmosferei din sala profesorală datorată activității manageriale a directorului /adjunct:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Dacă ați fi director /adjunct, numiți trei schimbări pe care le-ați face în organizarea activității școlii.

9. Trei recomandări pentru îmbunătățirea activității manageriale a directorului /adjunct

10. Dați trei exemple de activități prin care ați sprijinit activitatea managerială a directorului /adjunct:

11. Alte observații _____

Numele și semnătura: _____



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A DIRECTORULUI
— referitoare la realizarea TUTUTOR scanărilor fotocopiilor notelor/rapoartelor sau scanări ale
originalelor acestora —

Subsemnatul/a, _____,
 domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
 ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat/ă cu CI seria _____
 nr. _____, CNP _____, încadrat/ă la _____

_____, pe funcția de
 director, declar pe propria răspundere că am realizat scanarea fotocopiilor „conform cu
 originalul”/originalelor după **toate** rapoartele/notele etc. de inspecție existente în Registrul de inspecții
 școlare de la nivelul unității de învățământ, care face referire la activitatea managerială a

doamnei/domnului _____, care a
 deținut funcția de _____ la _____

în anul școlar curent. Toate aceste scanări ale fotocopiilor/originalelor au fost predate și sunt prezente pe
 DVD-ul/stik-ul persoanei sus menționate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, înțelegând că orice omisiune sau
 incorectitudine în prezentarea informațiilor este pedepsită conform art. 326 din Codul penal (falsul în
 declarații), care catalogează această faptă ca infracțiune.

*Notă. Directorul întocmește prezenta declarație și pentru activitatea sa managerială și pentru
 activitatea managerială a directorului adjunct. Modelul de declarație poate fi modificat de către director
 dacă în școală nu au existat note/rapoarte etc. la adresa activității manageriale a unei persoane din
 conducere, cu un text în consecință.*

Loc. _____
 Data _____

Semnătura,

