



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr./..... .2016

APROBAT IN C.A
din 26.10.2015

**Fișa de evaluare a directorului/directorului adjuncț
de unitate de învățământ/Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională/
Club Sportiv Școlar/Palat și Club al Copiilor
Anul școlar 2015—2016**



Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Specialitatea	
Gradul didactic	
Perioada evaluării	
Vechimea în învățământ	Vechime în funcția de conducere

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj Maxim	Punctaj Autoevaluare	Punctaj final
TOTAL PUNCTAJ			100p		
I	CURRICULUM		30p		
1	Proiectare	- Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui regional cu obiectivele specifice unității de învățământ	2p		
		- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum	2p		
		- Elaborarea proiectului activității extracurriculare (extra-clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare	1p		
2	Organizare	- Asigurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare (caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de diapozitive etc.), cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare	3p		
		- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare	2p		
3	Conducere operațională	- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național și dezvoltările curriculare la nivel regional și local)	1p		
		- Realizarea schemei orare și structurarea orarului școlii raportat la specificul unității școlare	2p		
		- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție	1p		
		- Monitorizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare	1p		
4	Control-evaluare	- Evaluarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor regionale și locale.	0,5p		

		- Asigurarea/pregătirea organizării examenelor naționale (evaluare națională II, IV, VI, VIII și bacalaureat)	1p		
		- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de conducerea ISJ, MECS și autoritățile locale	2p		
		- Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național	0,5p		
		- Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	1p		
5	Motivare	- Asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar	1p		
		- Analizarea periodică a activității comisiilor metodice/pe probleme în vederea identificării punctelor tari și slabe, cu scopul îmbunătățirii/optimizării procesului de predare-învățare-evaluare	1p		
6	Implicare/participare	- Încurajarea și consemnarea dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	1p		
		- Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	1p		
7	Formare/dezvoltare profesională și personală	- Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	1p		
		- Consilierea/sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate.	0,5p		
		- Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum.	0,5p		
8	Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor	- Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate	1p		
		- Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale	1p		
9	Negocierea/rezolvarea conflictelor	- Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale	0,5p		
		- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,5p		
		- Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor/tinerilor	1p		
II RESURSE UMANE			20p		
1	Proiectare	- Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind atât personalul didactic, cât și cel nedidactic	1p		
		- Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	1p		
2	Organizare	- Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii	0,5p		
		- Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	0,5p		
		- Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor.	0,5p		
		- Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii	0,5p		
		- Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	1p		
3	Conducere operațională	- Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare.	0,5p		
		- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	0,5p		
		- Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/consiliere)	0,5p		
		- Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, inclusiv pentru director adjunct	1p		
		- Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	0,25p		
		- Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	0,25p		
4	Control - evaluare	- Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/sau proprii	0,5p		
		- Realizarea unui număr optim de asistențe le ore (pentru fiecare cadru didactic cel puțin o asistență)	2 p		
		- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, MECS și autoritățile locale	0,5p		

		- Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane	0,5p		
		- Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	0,5p		
5	Motivare	- Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului	0,5p		
		- Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri	0,25p		
		- Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale	0,25p		
6	Implicare/ participare	- Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	1p		
		- Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent	0,5p		
		- Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor	0,5p		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	- Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului din subordine	1p		
		- Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine	1p		
		- Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu	1p		
8	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- Eficientizarea activității catedrelor, comisiilor metodice și pe probleme	0,5p		
		- Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal	0,25p		
		- Organizarea de activități "loisir" pentru personalul școlii	0,25p		
9	Negocierea/rezolvarea conflictelor	- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	1p		
III RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE			25p		
1	Proiectare	- Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotarea unității școlare.	1,5p		
		- Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	1,5p		
		- Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții	1p		
2	Organizare	- Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare	1,5p		
		- Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	0,5p		
		- Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	1,5p		
3	Conducere operațională	- Realizarea execuției bugetare	1p		
		- Realizarea planului de achiziții și dotare	1p		
		- Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	1p		
		- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	0,5p		
		- Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza	1p		
4	Control - evaluare	- Încheierea exercițiului financiar	0,75p		
		- Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	0,75p		
		- Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice speciale și curente cerute de ISJ, MECS și autoritățile locale	1p		
		- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	0,75p		
		- Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	0,75p		
5	Motivare	- Asigurarea de servicii: consultanță, expertiză, baza logistică, microproducție etc.	1p		
		- Oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	1p		
6	Implicare/ participare	- Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	1p		
		- Preocuparea pentru păstrarea, modernizarea, reabilitarea spațiilor școlare și a dotării cabinetelor și laboratoarelor	1p		

7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	- Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ	0,5p		
		- Asigurarea accesului la consultanță de specialitate pentru personalul financiar și administrativ	0,5p		
		- Formarea proprie în domeniul managementului financiar	1p		
8	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- Formarea echipei personalului administrativ	0,5p		
		- Dezvoltarea spiritului de echipă	0,5p		
9	Negocierea /rezolvarea conflictelor	- Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	1p		
		- Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	1p		
IV	DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE			25p	
1	Proiectare	- Identificare nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	1p		
		- Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	1p		
		- Elaborarea și propunerea de proiecte educaționale cu finanțare extrabugetară	1p		
		- Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitate unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație	1p		
2	Organizare	- Colaborarea cu autorităților locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare	2p		
		- Realizarea și permanenta actualizare a site-ului școlii. Promovarea site-ului școlii și a școlii în ansamblul ei prin intermediul site-ului	1p		
		- Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii	1p		
3	Conducere operațională	- Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare	1,25p		
		- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație	1,5p		
		- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	1,25p		
4	Control - evaluare	- Participarea la realizare planului anual de inspecție (frontală, tematică și specială) împreună cu ISJ.	0,5p		
		- Operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	0,5p		
		- Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	0,75p		
		- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității	0,75p		
		- Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă și de inovație	0,5p		
		- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	1p		
5	Motivare	- Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, consultanță/expertiză etc.) pentru programele și activitățile comunitare	1p		
6	Implicare/ participare	- Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	1p		
		- Organizezarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele de conducere alese la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	1p		

7	Formare/ dezvoltare profesională personală și	- Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională	0,25p		
		- Organizarea de cursuri/forme de pregătire, pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale	1,75p		
8	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	- Organizarea unor echipe mixte pentru diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale	1p		
		- Participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale	1p		
9	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	- Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	1p		
		- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	1p		
TOTAL					

Notă:	a) Calificative	
	FOARTE BINE	86-100 p
	BINE	71-85,99 p
	SATISFĂCĂTOR	61-70,99 p
	NESATISFĂCĂTOR	sub 61 p
	b) Prezenta fișă de evaluare va fi însoțită, după completarea acesteia, de raportul de autoevaluare aferent. Raportul va fi întocmit ținându-se seama de rubricatura din fișă.	
	c) La evaluarea directorilor adjuncți, cele 100 de puncte se realocă în funcție de fișa postului, elaborată de directorul unității de învățământ, păstrându-se proporția din prezenta fișă de evaluare.	
	d) Fișele de autoevaluare se înregistrează la ISJ în perioada 29 august-02 septembrie 2016. Punctajul și calificativul final vor fi acordate până la data de 15 septembrie 2016, iar comunicările către cei în drept se vor face conform procedurii operaționale întocmite la nivelul Consiliului de administrație al ISJ.	

Punctaj total autoevaluare puncte, Calificativ autoevaluare

Punctaj final puncte, Calificativ final

Director,

Inspector școlar,