



Nr. _____ / _____



FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORILOR
IN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
AN ȘCOLAR 2014-2015

Nume și prenume director: _____

Unitatea școlară, nivel gimnazial _____

Perioada evaluată _____

Calificativ acordat _____

1. CURRICULUM

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Max im	Autoeva- luare	Acordat
1	Proiectare	Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național și județean de învățământ cu cele specifice unității de învățământ. Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum. Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	5		
2	Organizare	Procurarea documentelor curriculare oficiale, auxiliarelor curriculare, cartilor pentru biblioteca și a aparaturii auxiliare. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.	5		
3	Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național) și dezvoltările curriculare de la nivel național. Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportat la specificul unității școlare. Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de	5		



		<p>evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.</p> <p>Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.</p>			
4	Control-evaluare	<p>Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.</p> <p>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J. Olt, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și autoritățile locale.</p> <p>Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.</p> <p>Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.</p>	5		
5	Motivarea	<p>Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe specificul comunitar.</p>	2		
6	Implicare/participare	<p>Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din unitatea școlară.</p>	2		
7	Formare/dezvoltare profesională și personală	<p>Asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.</p>	3		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	<p>Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect – în funcție de necesitățile grădiniței și de activitățile planificate.</p>	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	<p>Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale.</p> <p>Rezolvarea „conflicților de prioritate” - între reprezentanții diverselor discipline- în interiorul elevilor</p>	1		

2. RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane-recrutare, selecție, încadrare și disponibilizare-privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Stabilirea/operafionalizarea criteriilor de recrutare, selecție, încadrare, disponibilizare și pensionare.	3		
2	Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	3		
3	Conducere operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Normarea și utilizarea personalului din subordine-inclusiv m ceea ce privește conducerea colectivelor de elevi (dirigentie/consiliere). Realizarea fiselor posturilor pentru personalul din subordine. Realizarea procedurilor de cercetare disciplinara și de rezolvare a contestațiilor. Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere) și pensionare.	3		
4	Control-evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine. Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J.Olt, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și autoritățile locale. Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane. Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	3		
		Realizarea încadrării corecte pe post a			

5	Motivarea	cadrelor didactice și a personalului. Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic și pentru elevi. Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	1		
6	Implicare/ participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisiile metodice, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral. Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. Incurajarea unei culturi organizatorice care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	2		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală corelată cu evaluarea personalului din subordine. Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine. Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniul specialității.	3		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Eficiența activității comisiilor metodice și a comisiilor de lucru. Incurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal. Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii.	1		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu / sau între: elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, părinți, etc.	1		

3. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Max im	Autoe va- luare	Acord at
		Elaborarea proiectului de buget și a			

1	Proiectare	<p>proiectului de achizitii si dotare al unitatii scolare si asigurarea executiei bugetului aprobat.</p> <p>Identificarea surselor extrabugetare de finantare.</p> <p>Intocmirea documentatiei pentru constructii scolare și investiții</p>	4		
2	Organizare	<p>Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole si articole bugetare.</p> <p>Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform prioritatilor.</p> <p>Repartizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar conform pianificarii.</p>	4		
3	Conducere operațională	<p>Realizarea executiei bugetare.</p> <p>Realizarea planului de achizitii si dotare.</p> <p>Alocarea burselor si distribuirea alocatiilor de stat pentru elevi, abonamentelor gratuite fi celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.</p> <p>Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritatilor stabilite prin proiectele si programele scoiiei.</p> <p>Asigurarea condițiilor necesare privind iuminatul, încălzirea alimentarea cu apa, canalizarea si paza.</p>	4		
4	Control-evaluare	<p>Incheierea exercitiului financiar.</p> <p>Evaluarea realizarii planului de achizitii si al utilizarii fondurilor extrabugetare.</p> <p>Întocmirea documentelor si a rapoartelor tematice coerente si speciale, cerute de I.S.J. Olt, Ministerii Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si autoritatile locale.</p> <p>Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.</p> <p>Arhivarea si pastrarea documentelor fmanciare oficiale.</p>	4		
5	Motivarea	<p>Asigurarea de servicii (consultantă si expertiza, baza logistica,micro-productie, oferirea de spatii pentru diverse activitafi, etc.) în contrapartida pentru organizatii, ca surse alternative de finantare.</p>	2		
6	Implicare/participare	<p>Asigurarea transparenteii elaborarii si execuției bugetare</p>	1		
	Formare/	<p>Asigurarea formarii specifice si a</p>			

7	dezvoltare profesională și personală	consultantei pentru personalul financiar și administrativ.	2		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru executia bugetara. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obtinerea fondurilor extrabugetare.	2		

4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Max im	Autoe va- luare	Acord at
1	Proiectare	<p>Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale și a posibilitatilor de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.</p> <p>Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unitatii școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunitatii locale.</p> <p>Participarea la elaborarea planului anual de inspectie (generală,tematica și specială) împreuna cu Inspectoratul Școlar Județean Olt.</p> <p>Informarea tuturor categoriilor și organizatiilor interesate/beneficiare în legatura cu activitatea unitatii școlare și cu programele nationale de reforma in curs, precum și promovarea altor proiecte de inovatie.</p>	4		
2	Organizare	<p>Colaborarea cu autoritatile locale alese (Consiliul Județean Olt, Consiliul Local și Primaria) in ceea ce priveste repartizarea și utilizarea fondurilor pentru functionarea și întretinerea unitatilor școlare.</p> <p>Încheierea de contracte cu agentii economici, ONG-uri și alte organizatii privind prestari reciproce de servicii.</p>	4		
		Aplicarea programelor nationale de			

3	Conducere operațională	<p>reforma și întocmirea documentelor de implementare.</p> <p>Stabilirea legaturilor 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.</p> <p>Stabilirea legaturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.</p>	4		
4	Control-evaluare	<p>Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Olt.</p> <p>Operationalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.</p> <p>Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.</p> <p>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.</p> <p>Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reforma.</p> <p>Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.</p>	4		
5	Motivarea	<p>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.</p>	1		
6	Implicare/participare	<p>Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.</p> <p>Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere</p>	2		



		de la nivel local, parinti, oameni de afaceri, reprezentanti ai bisericii și ai organizatiilor culturale, etc., privind cresterea adecvarii ofertei educationale a școlii la specificul comunitar.			
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri/forme de pregatire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunitatii locale.	2		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitara și la alte proiecte locale, nationale și internationale.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase conditii de sprijin comunitar pentru unitatea școlară. Rezolvarea rapida, transparenta și eficiență a conflictelor cu reprezentantii autoritatilor/comunitatii, regiile autonome de servicii, instituții, etc	2		
TOTAL			100		

Inspector Școlar de zonă,

Data completării _____

Inspector școlar pentru
management instituțional
Ion Adrian BĂRBULETE

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Liviu Toma CULCESCU

5. PUNCTAJ :

Total puncte: 100

86-100 calificativ: FOARTE BINE

71-85 calificativ: BINE

61-70 calificativ: SATISFĂCĂTOR

0-60 calificativ: NESATISFĂCĂTOR

La evaluarea directorilor adjuncți, cele 100 de puncte se realizează în funcție de fișa postului elaborată de directorul unității de învățământ, păstrându-se proporția din prezenta fișă de evaluare.