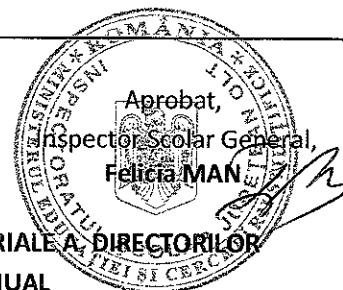




Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



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 preșcolar \_\_\_\_\_

Perioada evaluată \_\_\_\_\_

Calificativ acordat \_\_\_\_\_

1. CURRICULUM

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	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. Elaborare a proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	5		
2	Organizare	Procurarea documentelor curriculare oficiale, auxiliarelor curriculare, cartilor pentru bibliotecă și a aparatului auxiliar. 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 grădiniței. Monitorizarea ofertei educaționale a grădiniței în conformitate cu criteriile de evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție. Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.	5		
4	Control-evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție. Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J. Olt, Ministerul Educației și Cercetării Științifice și autoritățile locale. Intocmirea documentelor legale privind	5		

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
		curriculum-ul national. Arhivarea si pastrarea documentelor scolare oficiale.			
5	Motivarea	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltarilor locale de curriculum pe specificul comunitar.	2		
6	Implicare/ participare	Incurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltarilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului national, provenite de la cadrele didactice din gradinita.	2		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	3		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect – în funcție de necesitățile gradinitei și de activitățile planificate.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul national și dezvoltările regionale/locale. Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - între cadrele didactice- în interesul prescolarilor	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/operationalizarea 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 nationale. 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 în ceea ce privește conducerea colectivelor de prescolari (dirigenție/consilieri). Realizarea fișelor posturilor pentru	3		

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
		<p>personalul din subordine.</p> <p>Realizarea procedurilor de cercetare disciplinara si de rezolvare a contestatiilor.</p> <p>Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere) si pensionare.</p>			
4	Control-evaluare	<p>Evaluarea periodica a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic din subordine.</p> <p>Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J.Olt, Ministerul Educației și Cercetării Științifice si autoritatile locale.</p> <p>Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>Arhivarea și pastrarea documentelor oficiale privind personalul unitatii scolare.</p>	3		
5	Motivarea	<p>Realizarea mcadrarii corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.</p> <p>Repartizarea echitabila si in conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentele materiale si morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic si pentru preseolari.</p> <p>Stimularea prin mijloace materiale si morale, a formarii, autoformarii si dezvoltarii profesionale.</p>	1		
6	Implicare/participare	<p>Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele si organele de conducere colectiva existente: Comisiile metodice, Consiliul de Administratie și Consiliul Profesorat.</p> <p>Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient si transparent.</p> <p>Incurajarea unei culturi organizationale care stiinuleaza comunicarea deschisa, participarea si inovatia.</p>	2		
7	Formare/dezvoltare profesională si personală	<p>Formarea continua generala corelata cu evaluarea personalului din subordine.</p> <p>Asigurarea consilierii generale si specifice pentru intreg personalul din subordine.</p> <p>Participarea la programe de formare si autoformare continua in management educational si informarea la zi fa domeniul specialitatii.</p>	3		
	Formarea grupurilor /	<p>Eficienta activitafii comisiior metodice si a comisiilor de lucru.</p>			

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
8	dezvoltarea echipelor	Incurajarea comunicării deschise fa 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		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziție și dotare al unității școlare și asigurarea executiei bugetului aprobat. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. Întocmirea documentației pentru construcții școlare.	4		
2	Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare. Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.	4		
3	Conducere operațională	Realizarea executiei bugetare. Realizarea planului de achiziție și dotare. Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru elevi, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite prin proiectele și programele școlii. Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea alimentarea cu apă, canalizarea și paza	4		
4	Control-evaluare	Încheierea exercitiului financiar. Evaluarea realizării planului de achiziție și al utilizării fondurilor extrabugetare. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice coerente și speciale, cerute de I.Ș.J. Olt, Ministerul Educației și Cercetării Științifice și autoritățile locale. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	4		

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
5	Motivarea	Asigurarea de servicii (consultants și expertiza, baza logistica, micro-productie, oferirea de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartida pentru organizații, ca surse alternative de finanțare.	2		
6	Implicare/ participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	1		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței 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 execuția bugetară. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	2		

#### 4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale. Participarea la elaborarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Olt. Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovare	4		
2	Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean Olt, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea și întreținerea unităților școlare.	4		

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
		Încheierea de contracte cu agentii economici, ONG-uri și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.			
3	Conducere operațională	<p>Aplicarea programelor naționale de reforma și întocmirea documentelor de implementare.</p> <p>Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agentii 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 grădiniței ca focar de civilizație.</p> <p>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.</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>Intocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reforma.</p> <p>Intocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a grădiniței.</p>	4		
5	Motivarea	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	1		
6	Implicare/participare	<p>Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor grădiniței.</p> <p>Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere</p>	2		



Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoeva- luare	Acordat
		de la nivel local, parinti, oameni de afaceri, reprezentanti ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a grădinitei la specificul comunitar.			
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri/forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale.	2		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din grădiniță la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru grădiniță. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții, etc	2		
TOTAL			100		

Inspector Școlar de zonă,

Data completării \_\_\_\_\_

Inspector școlar pentru  
management instituțional  
Prof. 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.