



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 liceal \_\_\_\_\_

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. Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	5		
2	Organizare	Procurarea documentelor curriculare oficiale, auxiliarelor curriculare, cartilor pentru bibliotecă 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 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.	5		



		Supervizarea desfasurarii activitatilor extracurriculare si a concursurilor școlare.			
4	Control-evaluare	Evaluarea ofertei educationale si a performantelor educationale pe baza indicatorilor de performanta stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate in urma diferitelor forme de inspectie. Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, solicitate de I.Ș.J. Olt, Ministerul Educatiei, și Cercetării Științifice si autoritatile locale. Intocmirea documentelor legale privind curriculum-ul national. Arhivarea si pastrarea documentelor școlare oficiale.	5		
5	Motivarea	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltarilor locale de curriculum pe specificul comunitar.	2		
6	Implicare/ participare	Incurajarea, consemnarea si transmiterea catre cei in drept a dezvoltarilor curriculare locale si a propunerilor pentru imbunatatirea curriculum-ului national, provenite de la cadrele didactice din unitatea școlară.	2		
7	Formare/ dezvoltare profesională si personală	Asigurarea consultantei in problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	3		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect – in functie de necesitatile gradinitei și de activitatile planificate.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței intre curriculum-ul national si dezvoltarile regionale/locale. Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - intre reprezentantii diverselor discipline- în interesul elevilor	1		

## 2. RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane-recrutare,			



1	Proiectare	selectie, incadrare si disponibilizare- privind personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, selectie, incadrare, disponibilizare si pensionare.	3		
2	Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor nationale, locale și proprii. Realizarea orientării vocaționale a elevilor. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe baza de selectie, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii. Asigurarea asistenței sanitare si a protecției muncii.	3		
3	Conducere operațională	Incheierea contractelor de munca cu personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Normarea si utilizarea personalului din subordine-inclusiv m ceea ce priveste conducerea colectivelor de prescolari (dirigentie/consiliere). Realizarea fiselor posturilor pentru personalul din subordine. Realizarea procedurilor de cercetare disciplinara si de rezolvare a contestatiilor. Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere) si pensionare.	3		
4	Control- evaluare	Evaluarea periodica a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic din subordine. Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J.Olt, Ministerul Educatiei,și Cercetării Științifice si autoritatile locale. Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane. Arhivarea și pastrarea documentelor oficiale privind personalul unitatii scolare.	3		
		Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului. Repartizarea echitabila si in conformitate			

5	Motivarea	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 față 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	Autoeva- luare	Acordat
1	Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziție și dotare al unității școlare și asigurarea executiei bugetului aprobat.	4		



		Identificarea surselor extrabugetare de finantare. Intocmirea documentatiei pentru construcții școlare și investiții			
2	Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole si articole bugetare. Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. Repartizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar conform pianificării.	4		
3	Conducere operațională	Realizarea executiei bugetare. Realizarea planului de achizitii si dotare. Alocarea burselor si distribuirea alocatiilor de stat pentru elevi, abonamentelor gratuite fi celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite prin proiectele si programele școlii. Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea alimentarea cu apa, canalizarea si paza.	4		
4	Control-evaluare	Incheierea exercitiului financiar. Evaluarea realizării planului de achizitii si al utilizării fondurilor extrabugetare. Întocmirea documentelor si a rapoartelor tematice coerente si speciale, cerute de I.S.J. Olt, Ministerul Educației, și Cercetării Științifice si autoritățile locale. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale.	4		
5	Motivarea	Asigurarea de servicii (consultantă si expertiza, baza logistica, micro-productie, oferirea de spatii pentru diverse activități, etc.) în contrapartida pentru organizatii, ca surse alternative de finantare.	2		
6	Implicare/ participare	Asigurarea transparente elaborării si execuției bugetare	1		
7	Formare/ dezvoltare profesională si personală	Asigurarea formării specifice si a consultantei pentru personalul financiar și administrativ.	2		
	Formarea	Formarea echipei personalului			



8	grupurilor / dezvoltarea echipelor	administrativ.	2		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare si conditii pentru obtinerea fondurilor extrabugetare.	2		

#### 4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoeva-luare	Acordat
1	Proiectare	Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale și a posibilitatilor de satisfacere în cadrul normativ existent si cu resursele disponibile. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unitatii școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii si ale comunitatii locale. Participarea la elaborarea planului anual de inspectie (generală,tematica și specială) împreuna cu Inspectoratul Școlar Județean Olt. 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.	4		
2	Organizare	Colaborarea cu autoritatile locale alese (Consiliul Județean Olt, Consiliul Local si Primaria) in ceea ce priveste repartizarea si utilizarea fondurilor pentru functionarea si întretinerea unitatilor școlare. Încheierea de contracte cu agentii economici, ONG-uri și alte organizatii privind prestari reciproce de servicii.	4		
3	Conducere operațională	Aplicarea programelor nationale de reforma și întocmirea documentelor de implementare. Stabilirea legaturilor cu autoritatile locale, agentii economici, institutiile nationale si regionale de cultura, biserica,	4		



		<p>alte institutii interesate, pentru cresterea adecvarii ofertei educationale a școlii la cererea concreta, 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	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 calitatii 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 calitatii ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calitatii educației.</p> <p>Intocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovare și reforma.</p> <p>Intocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.</p>	4		
5	Motivarea	<p>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiza/consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.</p>	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 de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvarii ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.</p>	2		



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 internaționale.	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		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		

Inspector Școlar de zonă,

Data completării \_\_\_\_\_

Inspector școlar pentru  
management instituțional  
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.