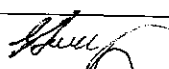
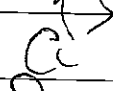



<b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 7
	<b>COD E.D.</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 8
		Pagina 1 din 24
Exemplar nr.:		

Nr.7200/05.07.2013

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDITIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**



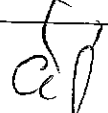

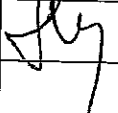
	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Georgescu Grațiela	ISIDI	11.12.2012	
1.2	VERIFICAT	Prelucă Carmelușca	ISGA	12.12.2012	
1.3	APROBAT	Dumitru Otilia	ISG	12.12.2012	

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII  
OPERATIONALE:**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Ediția II			12.12.2012
2.3	Revizia 1	Anexa 2		05.03.2013
2.4	Revizia 2	8. Etape 9. Dispoziții finale		05.07.2013

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 2 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	ISG	Dumitru Otilia	05.07.2013	
3.2.	Informare	2	Audit public intern	Auditor intern	Drăghici Georgica	05.07.2013	
3.3.	Informare aplicare	3	Curriculum și controlul asigurării calității	Inspectori școlari/de specialitate	Vezi anexa 3	05.07.2013	
3.4.	Informare aplicare	4	Descentralizare și management instituțional	ISIDI	Georgescu GrațIELA	05.07.2013	
3.5.	Informare aplicare	5	ISGA	ISGA	Prelucă Carmelușca	05.07.2013	
3.6.	Informare	6	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica	05.07.2013	
3.7.	Arhivare	7	Secretariat	Secretar	Sava Steluța	05.07.2013	
3.8.	Informare	8	CA al ISJ Ialomița	Secretar CA ISJ	Neagu Roxana	05.07.2013	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 3 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii unităților de învățământ.

Prezenta procedură va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii unităților de învățământ.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE**

Procedura este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului „Descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane”;
- b) Inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale din cadrul ISJ Ialomița;
- c) Inspectorii școlari teritoriali din cadrul ISJ Ialomița;
- d) Membrii Consiliului de administrație al ISJ;
- e) Directorii unităților de învățământ din județ.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- *Ordinul MECTS nr.3753/09.02.2011;*

- *Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4990/11.11.1998;*

- *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr.5530/05.10.2011*

- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar - anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.*

#### **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

##### **7.1. Definiții:**

- **procedură operațională** - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 4 din 24</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

- **Ediție** - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- **Revizie în cadrul unei ediții** - acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

## 7.2. Abrevieri

**PO** – procedură operațională

**CA** - Consiliu de administrație

**CP** - Consiliu profesoral

**ISJ** - Inspectoratul Școlar Județean

**ISG** - Inspector Școlar General

**ISGA** - Inspector Școlar General Adjunct

**ISIDI** – Inspector Școlar pentru Implementarea Descentralizării Instituționale

**MECTS** - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**OMECTS** - Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**OMEN** – Ordin al Ministrului Educației Naționale

**OUG** – Ordonanța de urgență a Guvernului

**ROFUIP** – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

## 8. ETAPE

*Pasul 1:* se afișează pe site-ul ISJ Ialomița fișa de (auto)evaluare anuală a activității directorului de unitate de învățământ, până cel târziu la data de 01 mai a anului în curs;

*Pasul 2:* se analizează activitatea managerială a directorului de către inspectorul teritorial (conform sectoarelor repartizate de C.A. al ISJ Ialomița), în conformitate cu indicatorii de performanță din fișa de evaluare, în cadrul unei inspecții organizate de ISJ în perioada mai-iunie a anului școlar în curs;

*Pasul 3:* se depun la registratura ISJ Ialomița, în perioada 25-31 august, fișele de (auto)evaluare și rapoartele de autoevaluare ale directorilor unităților de învățământ;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 5 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

*Pasul 4:* fișele de (auto)evaluare și rapoartele de autoevaluare ale directorilor unităților de învățământ se preiau de către inspectorul școlar teritorial de la ISJ Ialomița;

*Pasul 5:* se consultă fișele de (auto)evaluare și rapoartele depuse de directori cu privire la activitatea derulată în anul școlar curent, precum și datele existente la inspectorul teritorial, colectate pe parcursul anului școlar curent și în inspecția organizată de ISJ și datele existente la inspectorul pentru implementarea descentralizării instituționale, în baza de date a ISJ și la inspectorul pentru educație permanentă;

*Pasul 6:* se stabilește calificativul de către inspectorul școlar teritorial, în funcție de punctajul acordat;

*Pasul 7:* se predau fișele de (auto)evaluare și rapoartele directorilor unităților de învățământ, avizate de către inspectorul teritorial, însoțite de o situație centralizată a punctajelor și calificativelor acordate, către inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, în perioada 01-04 septembrie;

*Pasul 8:* inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale centralizează punctajele și calificativele acordate și le transmite ISG pentru discutarea în CA până la data de 08 septembrie.

## **9. DISPOZITII FINALE**

- Punctajele și calificativele finale se stabilesc în CA al ISJ Ialomița, având în vedere:

Total puncte: 100

86 - 100 - calificativ: F. BINE

71-85 calificativ: BINE

61-70 calificativ: SATISFĂCĂTOR

0-60 calificativul: NESATISFĂCĂTOR

- Punctajul final și calificativul acordat vor fi aduse la cunoștința celor în cauză până la data de 15 septembrie, în scris, pe bază de semnătură de primire;
- În situația acordării calificativului NESATISFĂCĂTOR, postul se vacantează. Calificativul NESATISFĂCĂTOR nu dă dreptul de participare la concursul pentru ocuparea postului de director în următorii doi ani de la obținerea acestui calificativ;
- Postul se vacantează dacă se acordă doi ani consecutivi calificativul SATISFĂCĂTOR.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 6 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## 10. ANEXE

### ANEXA 1

În vederea evaluării, inspectorii școlari teritoriali vor verifica, pe parcursul întregului an școlar, următoarele documente,:

◆ **Proiectul de dezvoltare instituțională/PAS (art. 19 lit.a) din ROFUIP):**

- ✓ Dacă acesta a fost dezbătut în Consiliul profesoral și a fost avizat în Consiliul de administrație (art. 28 lit.b) și art.31 lit.c) - ROFUIP);
- ✓ Dacă pe document este menționat: „Avizat în Consiliul Profesoral din data.....; Aprobat în Consiliul de administrație din data de .....”;
- ✓ Dacă este semnat și parafat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri.

**Obs. Se vor verifica: Proiectul de dezvoltare instituțională/PAS, Registrele de procese - verbale ale C.P. și C.A., Registrul de intrări/ieșiri.**

◆ **Raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului în unitatea școlară (pentru anul școlar precedent):**

- ✓ Dacă au fost dezbătute în CP (art. 28 lit.a) – ROFUIP)
- ✓ Dacă sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

**Obs. Se vor verifica: Rapoartele, Registrele de procese - verbale ale C.P. și C.A., Registrul de intrări/ieșiri.**

◆ **Planurile manageriale, anual și semestriale:**

- ✓ Dacă acestea au fost dezbătute și aprobate în Consiliile profesorale (art. 28 lit.c) - ROFUIP);
- ✓ Dacă pe aceste documente a fost făcută mențiunea: „Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din data de .....”;
- ✓ Dacă sunt semnate și parafate de director și dacă sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

**Obs. Se vor verifica: Planurile manageriale anual și semestriale, Registrul de procese-verbale ale C.P., Registrul de intrări/ieșiri.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 7 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

◆ **Oferta educațională a unității școlare (curriculum la decizia școlii):**

- ✓ Dacă a fost dezbătută în catedre/comisii metodice (art. 36 lit.a) - ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost validată în Consiliul profesoral (art.28 lit.1) - ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost avizată și înregistrată.

**Obs. Se vor verifica: Dosarele Comisiilor metodice, fișele de opțiuni ale elevilor, registrul de procese-verbale ale CP., programele de opționale aflate în derulare avizate de director, inspectorul de specialitate, inspectorul general.**

◆ **Registrul de procese- verbale ale Consiliului Profesoral:**

- ✓ Dacă tematica discutată coincide cu tematica propusă în graficul ședințelor CP;
- ✓ Dacă ședințele sunt legal constituite, procesele verbale semnate de toți participanții (numele clar) (art. 27 alin.7 - ROFUIP);
- ✓ Dacă registrul este înregistrat, ștampilat și semnat de director, paginile sunt numerotate;
- ✓ Dacă dosarul anexă conține: rapoarte, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) (art.27 alin.8, 9 - ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost ales secretarul CP și a fost emisă decizie (art.27 alin.6 - ROFUIP).

**Obs. Se vor verifica: Registrul de procese verbale al C.P.; Tematica consiliului profesoral (semestrială, anuală), Dosarul cu anexe la C.P., Registrul de intrări/ieșiri, Registrul de decizii.**

◆ **Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație:**

- ✓ Dacă tematica discutată coincide cu tematica propusă în graficul ședințelor CA;
- ✓ Dacă ședințele sunt legal constituite, procesele verbale semnate de toți participanții (numele clar) (art.33 alin.8 - ROFUIP);
- ✓ Dacă registrul este înregistrat, ștampilat și semnat de director, paginile sunt numerotate;
- ✓ Dacă dosarul anexă conține: rapoarte, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) (art. 33 alin.9 - ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost reactualizat CA. (art. 28 lit.d) – ROFUIP) și s-a emis decizie;
- ✓ Dacă a fost ales secretarul CA. și a fost emisă decizie (art. 33 alin.6 - ROFUIP);
- ✓ Dacă s-au trasat sarcini clare membrilor CA și s-au emis decizii (art. 32 - ROFUIP).

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 8 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**Obs. Se vor verifica: Registrul de procese verbale ale C.P.; Registrul de procese-verbale ale C.A.; Tematica consiliului de administrație (semestrială, anuală), Dosarul cu anexe la C.A., Registrul de intrări/ieșiri, Registrul de decizii.**

◆ **Regulamentul intern:**

- ✓ Dacă a fost dezbătut și avizat în CP (art. 28 lit.o) - ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost aprobat în CA (art.31 lit.d) – ROFUIP);
- ✓ Dacă pe document este menționat: „Avizat în Consiliul Profesoral din data ..... ; Aprobat în Consiliul de administrație din data de .....”, dacă este semnat și parafat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri;
- ✓ Dacă a fost prelucrat la clasele de elevi.

**Obs. Se vor verifica: Regulamentul intern; Registrul de procese verbale al CP; Registrul de procese-verbale ale CA; Dosarele Consiliilor claselor, Registrul de intrări/ieșiri.**

◆ **Proiectul planului de școlarizare:**

- ✓ Dacă a fost fundamentat pe baza precizărilor din metodologia MECTS;
- ✓ Dacă a fost avizat în CP (art.28 lit.m) - ROFUIP),
- ✓ Dacă a fost aprobat în CA (art. 31 lit.q) - ROFUIP);
- ✓ Dacă pe document este menționat: „Avizat în Consiliul Profesoral din data..... ; Aprobat în Consiliul de administrație din data de.....”, dacă este semnat și parafat de director și dacă este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri,
- ✓ Dacă a fost prelucrat la clasele de elevi.

**Obs. Se vor verifica: Registrul de procese verbale al CP; Registrul de procese-verbale ale CA; Registrul de intrări/ieșiri.**

◆ **Încadrare:**

- ✓ Dacă a fost respectat art. 19 lit.m) - ROFUIP);
- ✓ Dacă au fost respectate deciziile ISJ privind cadrele didactice repartizate;
- ✓ Dacă au fost ocupate toate orele conform planurilor de învățământ pe filiere/profiluri/specializări;



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 9 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

- ✓ Dacă a fost respectată în ordine încadrarea titularilor, suplinitorilor calificați, pensionari, necalificați, conform deciziilor emise de ISJ;
- ✓ Dacă există schemele orare pentru fiecare clasă.

**Obs. Se vor verifica: Deciziile cadrelor didactice; Planul de școlarizare; Planurile de învățământ.**

◆ **Schemele orare și orarul unității:**

- ✓ Dacă există și sunt funcționale;
- ✓ Dacă este numită comisia pentru întocmirea orarului și dacă a fost emisă decizie (art. 19 lit.i) – ROFUIP);
- ✓ Dacă a fost emisă adresă la ISJ privind modificări de program (art. 14 alin.6 - ROFUIP) în urma discutării în CA;

**Obs. Se vor verifica: Orarul; Condica de prezență; Registrul de procese-verbale ale CA; Registrul de decizii.**

◆ **Comisii metodice:**

- ✓ Dacă au fost constituite comisiile metodice;
- ✓ Dacă au fost aprobate în CP (art.28. lit.e) – ROFUIP);
- ✓ Dacă s-au numit șefii de catedre și au fost date decizii (art. 19 lit.h) – ROFUIP);
- ✓ Dacă au fost realizate rapoartele de activitate pe anul școlar anterior (art. 36 alin.1 - ROFUIP) și programele de activitate pe anul școlar în curs (art. 36 lit.b) – ROFUIP);
- ✓ Dacă graficul și tematica lunară a activităților sunt aprobate de către directorul unității (art. 37 alin.3 - ROFUIP);
- ✓ Dacă toate cadrele didactice au depus planificările anuale și semestriale avizate de șeful de catedră;
- ✓ Dacă fiecare catedră are un dosar care cuprinde: componența comisiei, decizia de constituire, raportul pe anul școlar anterior, programul de activitate anual și semestrial, graficul și tematica activităților, alte documente elaborate de catedră (art. 36 - ROFUIP), procese-verbale de consemnare a ședințelor în corelație cu graficul aprobat.

**Obs. Se vor verifica: Registrul de procese verbale al CP; Registrul de decizii; Dosarele comisiilor metodice.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 10 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

- ◆ **Comisii cu caracter permanent sau temporar:** Comisia pentru curriculum, Comisia/comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia PSI, Comisia de acordare a burselor, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia pentru examenele organizate de unitatea de învățământ, Comisia pentru cercetarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, Comisia de aplicare a OUG 96/2002 – „Laptele și cornul”, Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu” (conform HG 1488/2004 cu modificările și completările ulterioare), Comisia de acordare a ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare, Comisia pentru asigurarea calității, Comisia diriginților.

#### **Comisia pentru curriculum**

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de președintele consiliului și trebuie să conțină:

- a) copie după decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) planul - cadru și ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;
- c) oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;
- d) Procese-verbale ale ședințelor Comisiei;
- e) Alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în uz.

#### **Comisia/comitetul de securitate și sănătate în muncă**

Comisia își desfășoară activitatea în baza Legii 319/2006. Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

- a) Copie după decizia de constituire a Comitetului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului;
- c) Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior;
- d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- e) Fișele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității, precum și pentru elevi;
- f) Procesele verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 11 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

### Comisia PSI

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

- a) Copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei;
- c) Raportul de activitate al CPSI pe anul școlar anterior;
- d) Planul de apărare împotriva incendiilor, avizat de director în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;
- e) Fișele individuale PSI semnate la zi pentru tot personalul unității precum și tabele de instructaj pentru elevi;
- f) Procesele-verbale încheiate de către inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația PSI.

### Comisia de acordare a burselor

- a) Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin OMECTS 5576/2011;
- b) CA numește comisia și stabilește atribuțiile pentru fiecare membru al comisiei prin fișa postului;
- c) Directorul emite decizie de constituire a comisiei.

### Comisia de inventariere a patrimoniului

Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde următoarele documente:

- a) Decizia dată de directorul unității, care cuprinde, obligatoriu, perioada de desfășurare, componența comisiei centrale și a subcomisiilor;
- b) Înștiințarea și procesul verbal de instruire a comisiei de către contabilul șef;
- c) Declarația de inventar;
- d) Listele de inventariere și propunerile pentru casare;
- e) Evaluarea rezultatelor inventarierii, confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferențelor;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 12 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

f) Procesele-verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate de conducătorul unității.

#### **Comisia pentru asigurarea calității**

- a) Înființarea, componența și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt precizate în ROFUIP art. 43 și 44;
- b) Membrii comisiei vor fi aleși prin vot deschis în CP, după ce își vor prezenta o scrisoare de intenție și curriculum vitae;
- c) Președintele comisiei va fi ales prin vot deschis de către ceilalți membri ai comisiei, în ședința de constituire;
- d) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie pe care se menționează „Conform cu originalul” pe care se aplică semnătura și parafa va fi pusă la dosarul comisiei;
- e) În baza metodologiei elaborate de MECTS, comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.;
- f) Membrii comisiei elaborează formulare tip în funcție de obiectivele propuse, pentru a extrage concluzii unitare;
- g) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ;
- h) Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor pe site-ul unității și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

#### **Consiliul clasei**

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de diriginte și trebuie să conțină:

- i) proces verbal de constituire a consiliului clasei;
- j) componența consiliului clasei;
- k) procesele verbale de la ședințele consiliului clasei;
- l) schema orară a clasei;
- m) componența comitetului de părinți pe clasă;
- n) graficul ședințelor cu părinții;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 13 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

- o) disciplinele opționale;
- p) evidențe periodice privind numărul de absențe;
- q) sancțiuni aplicate elevilor clasei;
- r) graficul susținerii tezelor;
- s) activități complementare cu elevii;
- t) notarea ritmică (observații);
- u) evidența cererilor de învoire;
- v) procese-verbale ale ședințelor cu părinții;
- w) analiza semestrială a activității.

◆ **Graficul de control al directorului:**

- ✓ Dacă există;
- ✓ Dacă sunt acoperite toate compartimentele și activitățile;
- ✓ Dacă există planificarea asistențelor la ore.

**Obs. Se va verifica: Graficul de control anterior cât și cel actual.**

◆ **Fișele posturilor personalului, fișele de evaluare a personalului.**

- ✓ Dacă există;
- ✓ Dacă au fost semnate de titular, sindicat, director;
- ✓ Dacă au fost discutate și analizate în CA.

**Obs. Se vor verifica: Registrul de procese verbale al CA; Dosarele personale.**

◆ **Registre matricole. Cataloagele claselor.**

- ✓ Dacă registrele matricole sunt completate conf. OMECTS 5565/7.10.2011;
- ✓ Dacă au fost completate corespunzător cataloagele.

**Obs. Se vor verifica: Registrele matricole, cataloagele claselor.**

- ◆ **Autorizația de funcționare.**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 14 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**ANEXA 2**

**FIȘA DE EVALUARE**  
**a directorilor unităților de învățământ preuniversitar**  
**An Școlar 2012 – 2013**

**Numele și prenumele** \_\_\_\_\_  
**Unitatea de învățământ** \_\_\_\_\_  
**Specialitatea** \_\_\_\_\_ **Gradul didactic** \_\_\_\_\_ **anul** \_\_\_\_\_  
**Vechime în învățământ** \_\_\_\_\_ **ani; Vechime în funcția de director** \_\_\_\_\_ **ani**

**I. CURRICULUM**

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Maxim	Auto-evaluare	Inspector teritorial	C.A.
1.	Proiectare  5p	1.1 Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ; Elaborarea PDI/PDS/PAS pe 3-5 ani cu formulări clare ale viziunii, misiunii, analize ale mediului intern/ extern, scopuri și opțiuni strategice; Obiectivele strategice sunt corelate cu obiectivele strategice ale M.EC.T.S. și ale I.S.J.	2p			
		1.2 Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum*; Elaborarea programului managerial anual în concordanță cu prioritățile regionale/județene/locale.	1p			
		1.3 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare și al concursurilor școlare corelat cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor și planul managerial al unității.	1p			
		1.4. Respectarea termenelor conform legislației în vigoare.	1p			
2.	Organizare  5p	2.1 Procurarea 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 aparatului auxiliar.	1p			
		2.2 Respectarea legislației în vigoare privind procurarea, completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și actelor de studii.	1p			
		2.3 Existența regulamentului intern de organizare și funcționare, în acord cu legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar și cu normele proprii sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	1p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 7
	<b>COD E.D.</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 8
		Pagina 15 din 24
Exemplar nr.:		

		2.4 Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare între structuri.	1p			
		2.5 Asigurarea funcționării organelor de conducere individuală și colectivă (C.A., C.P.), în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	1p			
3.	Conducerea operațională  5p	3.1 Aplicarea documentelor curriculare aprobate (Curriculum-ul Național) și dezvoltările curriculare de la nivel regional/local.	1p			
		3.2 Stabilirea orarului programului de studiu al educabililor în conformitate cu specificul unității.	1p			
		3.3 Cunoașterea și avizarea documentelor de planificare corespunzătoare conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/modulele din curriculum, cel puțin la nivelul ariei curriculare/catedrei.	1p			
		3.4 Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabilite prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.	1p			
		3.5 Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.	1p			
4.	Control-Evaluare  5p	4.1 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.	0,50p			
		4.2 Elaborarea și aplicarea criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului.	0,25p			
		4.3 Elaborarea și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	0,25 p			
		4.4 Asigurarea/pregătirea educabililor în vederea accesului acestora la nivelul următor superior (fișe psihopedagogice, examene, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale etc.).	0,25p			
		4.5 Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J., M.E.C.T.S. și autoritățile locale, cu respectarea termenelor.	0,75p			
		4.6 Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.	0,25p			
		4.7 Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	0,25p			
		4.8 Existența graficului de control al directorului și a numărului corespunzător de asistențe la ore, conform fișei postului.	2,50p			
5.	Motivarea  2p	5.1 Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar.	1p			
		5.2 Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.	05p			
		5.3 Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	0,5p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 16 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

6.	<b>Implicare/ participare</b>  2p	6.1 Încurajarea, consemnarea, respectarea și transmiterea de către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea Curriculum-ului Național, provenite de la cadrele didactice din școală.	2p			
7.	<b>Formare/ dezvoltare profesionala si personala</b> 3p	7.1 Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	1,50p			
		7.2 Aplicarea și adaptarea competențelor dobândite în urma participării la programe de perfecționare/formare continuă la specificul unității.	1,50p			
8.	<b>Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor</b>  2p	8.1 Organizarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.), în conformitate cu legislația în vigoare.	1p			
		8.2 Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1p			
9.	<b>Negocierea/ rezolvarea conflictelor</b>  1p	9.1 Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale* - asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice - rezolvarea "conflictelor de prioritate" între reprezentanții diverselor discipline, în interesul copiilor/tinerilor.	1p			
<b>TOTAL</b>			<b>30 p</b>			

## II. RESURSE UMANE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Maxim	Auto-evaluare	Inspector teritorial	C.A.
1.	<b>Proiectare</b>  3p	1.1 Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	2p			
		1.2 Stabilirea/operationalizarea criteriilor de motivare și evaluare.	1p			
2.	<b>Organizare</b>  3p	2.1 Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine-conform criteriilor naționale, locale și proprii.	0,25p			
		2.2 Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege (mișcarea elevilor, transferuri).	0,75p			
		2.3 Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	0,50p			
		2.4 Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	0,50p			
		2.5 Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	1p			



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 17 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

3.	Conducere operațională 3p	3.1. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.	1,50p			
		3.2 Normarea și utilizarea personalului din subordine-inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/consiliere).	0,50p			
		3.3 Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	0,50p			
		3.4 Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	0,25p			
		3.5 Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere* și pensionare)	0,25p			
4.	Control - evaluare 3p	4.1 Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	2p			
		4.2 Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, M.E.C.T și autoritățile locale.	0,25p			
		4.3 Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,50p			
		4.4 Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	0,25p			
5.	Motivarea 1p	5.1 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului; întocmirea orarului și a programului școlii, potrivit criteriilor științifice și legale.	0,60p			
		5.2 Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.	0,30p			
		5.3 Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,10p			
6.	Implicare/participare 2p	6.1 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	1p			
		6.2 Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	0,75p			
		6.3 Stimularea participării la luarea deciziilor, încurajarea și susținerea inovațiilor.	0,25p			
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală 3p	7.1 Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea personalului didactic din subordine.	1p			
		7.2 Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	0,50p			
		7.3 Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	0,50 p			
		7.4 Participare la activitățile metodice stabilite la nivel de Centru metodic /județean / național.	0,50p			
		7.5 Susținere de activități metodice la nivel de Centru metodic / județean / național	0,50p			
8.	Formarea ormurilor/	8.1 Existența deciziilor de constituire a comisiilor metodice și tehnice.	0,50p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Pagina 18 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

		8.2 Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.	0,25 p			
		8.3 Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	0,25 p			
9.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor 1p	9.1 Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.	1p			
<b>TOTAL</b>			<b>20 p</b>			

### III. RESURSE FINANCIARE SI MATERIALE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Maxim	Auto-evaluare	Inspector teritorial	C.A.
1.	Proiectare 4p	1.1 Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându – se sursele de finanțare.	2,50p			
		1.2 Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1p			
		1.3 Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung.	0,50p			
2.	Organizare 4p	2.1 Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare.	1p			
		2.2 Alocarea a cel puțin 25% din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii.	2p			
		2.3 Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	1p			
3	Conducerea operațională 4p	3.1 Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	0,50p			
		3.2 Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	0,50p			
		3.3. Alocarea burselor și distribuirea abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege, sau derularea unor proiecte cu impact în integrarea preșcolarilor care aparțin unor grupuri dezavantajate.	1p			
		3.4 Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	1p			
		3.5 Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă și canalizarea.	1p			
4.	Control - evaluare 4p	4.1 Încheierea exercițiului financiar.	1p			
		4.2 Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.	0,50p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 19 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

		4.3 Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de I.S.J., M.E.C.T.S și autoritățile locale.	1p			
		4.4 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	1p			
		4.5 Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	0,50p			
5.	Motivarea 2p	5.1 Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare.	2p			
6.	Implicare/ Participare 1p	6.1 Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	1p			
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală 2p	7.1 Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	2p			
8.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor 2p	8.1 Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale.	2p			
9.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor 2p	9.1 Acordul C.A. privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale.	1p			
		9.2 Nominalizarea în contractele de sponsorizare a persoanelor care au contribuit la realizarea ei și stabilirea clară, prin contract, a destinației fondurilor sau a bunurilor obținute.	1p			
<b>TOTAL</b>			<b>25p</b>			

#### IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Maxim	Auto-evaluare	Inspector teritorial	C.A.
1	Proiectare 4p	1.1 Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	1,50p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 20 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

		1.2 Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	1p			
		1.3 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 inovație.	1,50p			
2.	Organizare 4p	2.1 Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare.	2p			
		2.2 Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii și urmărirea realizării contractelor încheiate ce privesc unitatea școlară.	2p			
3.	Conducere operațională 4p	3.1 Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare.	1p			
		3.2 Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, 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.	1,50p			
		3.3 Existența parteneriatelor formale cu organele de poliție, pompieri și jandarmerie în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile și a violenței în mediul școlar.	1,50p			
4.	Control - evaluare 4p	4.1. Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean.	0,50p			
		4.2. Operaționalizare /elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	0,50p			
		4.3. Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție.	0,50p			
		4.4. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	0,50p			
		4.5. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	1,50p			
		4.6. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.	0,50p			
5.	Motivarea 1p	5.1. Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	1p			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 21 din 24</b>
<b>Exemplar nr.:</b>		

6.	Implicare/ Participare 2p	6.1. Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	0,50p			
		6.2. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	1,50p			
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală 2p	7.1. Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională. Accesare de programe.	1p			
		7.2. Organizarea de cursuri/forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale-formarea adulților.	1p			
8.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor 2p	8.1. Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	2p			
9.	Negocierea / rezolvarea conflictelor 2p	9.1. Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.	1p			
		9.2. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	1p			
<b>TOTAL</b>			<b>25p</b>			
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>			<b>100p</b>			

**CALIFICATIV ÎN FUNCȚIE DE PUNCTAJUL OBTINUT:**

86-100 calificativ: **F.BINE**

71 - 85 calificativ : BINE

61 - 70 calificativ : SATISFĂCĂTOR

0 - 60 calificativ : NESATISFĂCĂTOR

\*) se aplică după caz în funcție de tipul unității de învățământ, corelat cu dezvoltarea programului de reformă.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 22 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**Director .....**

(nume și prenume)

**Semnătura .....**

**Calificativ acordat de inspectorul teritorial .....**

**Inspector responsabil teritorial, .....**

(nume și prenume)

**Semnătura .....**

**Total puncte acordate în urma evaluării în C.A. ....**

**Calificativ acordat în C.A. al ISJ Ialomița .....**

**Data .....**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>  <b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>  <b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 23 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**ANEXA 3**

**Compartiment CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII**  
**Difuzare cu scopul informării și aplicării**

Nr.crt.	INSPECTORI ȘCOLARI / DE SPECIALITATE	SEMNĂTURA
1.	Buzea Ileana	
2.	Coteș Nicoleta	
3.	Ceciu Gabriela	
4.	Dobre Viorel	
5.	Dragomir Ana	
6.	Dinu Gica	
7.	Dușu Luminița	
8.	Grigoraș Simona	
9.	Ion Teodora	
10.	Marin Ion	
11.	Novac Mihaela	
12.	Petre George Cătălin	
13.	Stanciu Dragoș Gabriel	
14.	Stoica Claudia Valentina	
15.	Sandu Ion	
16.	Striblea Laura	
17.	Șerban Mihaela	
18.	Teodorescu Ruxandra	
19.	Tonț Simona	
20.	Turcea Nicoleta	
21.	Vasluianu Bogdan	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.D.</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Nr.de ex. : 8</b>
		<b>Pagina 24 din 24</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

### **11. CUPRINS:**

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	3
	7.1. Definiții	3
	7.2. Abrevieri	4
8	Etape	4
9	Dispoziții finale	5
10	Anexe	6
	Anexa 1	6
	Anexa 2	14
	Anexa 3	23
11	Cuprins	24