



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI Ș  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**Nr. 3520/08.06.2015**

**CĂTRE,  
UNITĂȚILE ȘCOLARE  
În atenția doamnei/ domnului director**

Conform Metodologiei de (auto)evaluare a directorilor unităților de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului nr.4990/21998, evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ se face anual, prin autoevaluare, potrivit fișei postului.

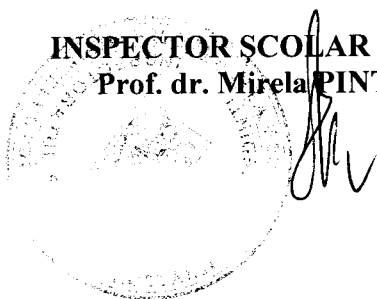
Prin urmare, în perioada **01-15.07.2015**, directorii vor înregistra la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți fișele de autoevaluare, însoțite de Raportul de autoevaluare, detaliat pe punctele din fișă. Punctajul final și calificativul se vor definitiva până la 31 august 2015. Fișele, împreună cu analiza asupra activității desfășurate în unitatea școlară respectivă, vor fi analizate în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar care va decide asupra calificativelor directorilor și directorilor adjuncți.

Pentru directorul adjunct, directorul unității de învățământ va realoca cele 100 de puncte, în funcție de fișa postului directorului adjunct, sau va readapta fișa de evaluare la atribuțiile specifice adjunctului. Neparticularizarea fișei pentru directorul adjunct de către director, va duce la scăderea unui punct din punctajul final obținut de director.

Directorul unității de învățământ va aviza fișa de autoevaluare a directorului adjunct.

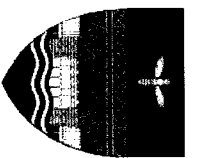
În cazul în care nu este de acord cu punctajul pe care adjunctul l-a consemnat, prin autoevaluare, directorul va depune la secretariatul inspectoratului o analiză a activității directorului adjunct, în care va motiva dezacordul.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
Prof. dr. Mirela PINTEA ENEA**



**INSPECTOR ȘCOLAR,  
Prof. Grigore GIORGI**

Str. Decebal, 23, Drobeta Turnu Severin,  
2201105 Mehedinți  
Tel: +40 (252) 315579  
Fax: +40 (252) 311223  
[www.isj.mh.edu.ro](http://www.isj.mh.edu.ro)



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI

2014 -2015

Aprobat în ședința CA din 26.08.2014

Președintele CA

Inspector Școlar General,

Prof. dr. Mircea Pintea Enea



Denumirea unității școlare:.....  
Numele și prenumele directorului:.....  
Specialitatea:.....  
Gradul didactic:.....  
Vechimea în funcție de conducere:.....  
Tip numire (delegată, concurs):.....  
Număr decizie de numire în funcție:.....  
I:CURRICULUM

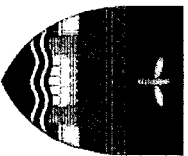
Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Max	Auto - evaluare	Evaluare	CA al ISJ
1.	Proiectare	Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ. Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea națională/locală de curriculum . Elaborarea proiectului activității extracurriculare ( extraclasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare.	1			
			2			
2.	Organizare	Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare, ( caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de dispozitive etc.) cărților pentru biblioteca și a aparatului auxiliare.	3			

Str. Decebal23, Drobeta Turnu Severin, 2201105 Mehedinti

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

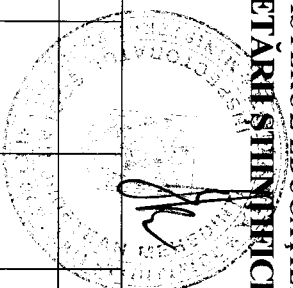


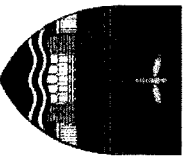
**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
M E H E D I N Ț I**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

	Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.	2				
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum- ul național și dezvoltările curriculare de la nivel regional.	1				
	Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportul la specificul unității școlare. Managementul timpului	1				
3.	Conducere operațională 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. (prevenirea, diminuarea, combaterea abandonului școlar)	2				
	Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare	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	0,75				
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum- ului național și a dezvoltărilor regionale și locale	0,25				
4.	Control-evaluare Asigurarea / pregătirea examenelor naționale – sfârșit de ciclu (evaluarea națională, bacalaureat, examen de certificare a competențelor profesionale)/ organizarea examenelor de titularizare/detașare/suplinire	1,50				
	Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J., M.E.C.Ș. și autoritățile locale.	1				
	Intocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.	1				
	Asigurarea caracterului stimulator	1				
5.	Motivarea Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar.	1				
6.	Implicare/participare Încurajarea și consemnarea dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	1				





**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTIA**



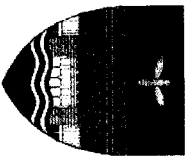
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



	Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	1			
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	0,50		
		Consilierea/sprjinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate	0,50		
		Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum	1		
8.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.	1		
		Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale	1		
9.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale. Asigurarea coordonării între diferitele discipline / module / cadre didactice.	1		
		Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor / tinerilor.	1,50		
		<b>CURRICULUM</b>	<b>30</b>		

**II. RESURSE UMANE**

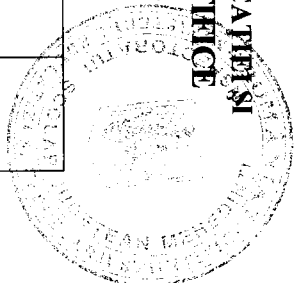
Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Max	Auto - evaluare	Evaluare CA al ISJ
1.	Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare , selecție , utilizare, motivare, disponibilitate - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	0,50		
		Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare , utilizare și disponibilizare.	0,50		
		Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii.	1		
2.	Organizare	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	0,50		
		Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor	0,50		



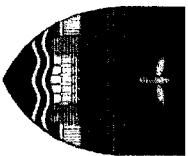
**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



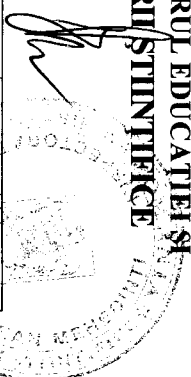
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	1				
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor	0,50				
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	0,50				
	Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare	0,25				
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.	0,50				
	Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigențe/consilieri).	1,50				
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.					
3.	Conducere operațională	0,50				
	Realizarea procedurilor de disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.					
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	0,25				
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/sau proprii	1				
	Întocmirea la timp a documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E.C.Ș. și autoritățile locale	1				
4.	Control-evaluare	0,50				
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.					
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	0,50				
	Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.	1,50				
	Întocmirea orarului și a programului școlii potrivit criteriilor științifice și legale.	0,50				
	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele și nedidactice și pentru elevi.	0,50				
5.	Motivarea					
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,50				



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINȚI**



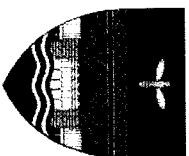
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



6.	Implicare / participare	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.	1				
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	0,50				
7.	Formare / dezvoltare profesională și personală	Stimularea participării la luarea deciziilor. Încurajarea și susținerea inovațiilor/deschiderea spre dialog	0,50				
		Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - personalului din subordine.	0,50				
8.	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipeilor	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	0,50				
		Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	1				
9.	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Eficiența activității cadrelor, a comisiilor metodice și pe probleme.	0,50				
		Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.	0,50				
<b>II RESURSE UMANE :</b>			<b>20</b>				

**III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

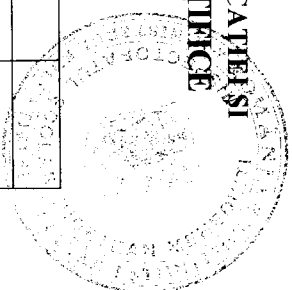
Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Max	Auto - evaluare	Evaluare	CA al ISJ
1.	Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotarea unității școlare. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții.	1 2 2			
2.	Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capicole și articole bugetare.	1			



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



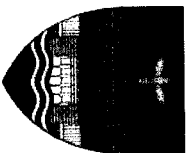
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	1,50				
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.	1,50				
	Realizarea execuției bugetare.	0,50				
	Realizarea planului de achiziții și dotare.	0,50				
	Alocarea burselor, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	1				
3.	Conducere operațională					
	Utilizarea fondurilor extrabugetare, conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	1				
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	1				
	Încheierea exercițiului financiar .	0,75				
	Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.	0,75				
4.	Control- evaluare					
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E.C.Ș. și autoritățile locale.	1				
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	0,75				
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	0,75				
5.	Motivarea					
	Asigurarea de servicii: consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție	1				
	Oferirea de spații pentru diverse activități în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare.	1				
6.	Implicare/ participare					
	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	1				
	Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ.	0,50				
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală					
	Asigurarea consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	0,50				
8.	Formarea					
	Formarea echipei personalului administrativ	1				

Sr. Decebal,23, Drobeta Turnu Severin, 2201105 Mehedinti

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

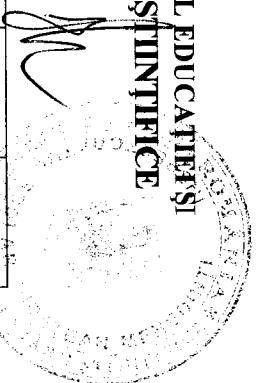
www.isj.mh.edu.ro



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



grupurilor/ dezvoltarea echipeilor	Dezvoltarea spiritului de echipă	1			
Negocierea/rezolu rea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	1 1			
<b>III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE</b>					
		<b>25</b>			

**IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj			
			Max	Auto - evaluare	Evaluare	CA al ISJ
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. 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.	1,5 1,5 1			
2.	Organizare	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. Încheierea de contracte cu agenții economici, O.N.G, alte organizații /persoane particulare privind prestări reciproce de servicii/ relația cu familia	2 2			

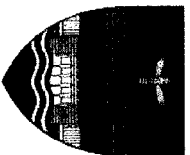
Str. Decobal,23, Drobeta Turnu Severin, 2201105 Mehedinti

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro

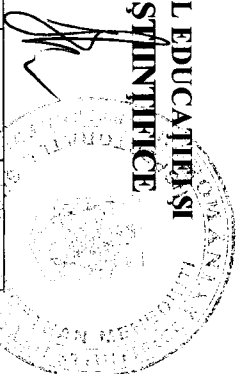




**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



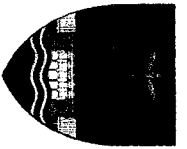
3. Conducere operațională	Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare.	1,50				
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	1,50				
	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				
4. Control - evaluare	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu I.S.J.	0,50				
	Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție.	0,50				
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	0,50				
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	1				
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă	0,50				
5. Motivarea	Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.	2				
	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză / consultanță etc. ) pentru programele și activitățile comunitare.	1				
6. Implicare/participare	Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	1				
	Organizarea întâlnirii 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 adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	1				
7. Formare/dezvoltare	Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională.	0,50				

Str. Decebal,23, Drobeta Turnu Severin, 2201105 Mehedinti

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

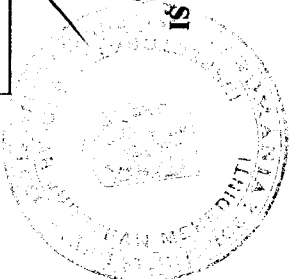
www.isj.mh.edu.ro



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MEHEDINTI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**



profesională și personală	Organizarea de cursuri / forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale.	0,50				
Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală 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 unitatea școlară.	1				
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	1				
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:</b>		<b>25</b>				
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>		<b>100</b>				
<b>Total punctaj</b>						

**Inspector Școlar General Adjunct,**  
Prof. Ion TUFIȘ

**Inspectori școlari,**

Prof. Grigore GIORGI

Prof. Ion Alin TOMOESCU

Prof. Florin GHIOCEL

**Semnătura directorului,**

**Punctaj final validat de către CA al I.S.J. MEHEDINTI: \_\_\_\_\_ puncte**

**Punctaj:- 86 – 100 puncte**

calificativ "Foarte Bine";

- 71 – 85 puncte

calificativ "Bine";

- 61 - 70 puncte

calificativ "Satisfăcător";

- 60 – 0 puncte

calificativ "Nesatisfăcător";

Sr. Decebal,23, Drobeta Turnu Severin, 2201105 Mehedint

Tel: +40 (252) 315579

Fax: +40 (252) 311223

www.isj.mh.edu.ro