

Metodologie de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general

I. Dispoziții generale

1. Metodologia de evaluare a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general, numită în continuare *Metodologie*, reglementează procedura de evaluare a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general din Republica Moldova, în conformitate cu prevederile Codului educației nr. 152 din 27.07.2014, Hotărârii Guvernului nr. 201 din 28.02.2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Asigurare a Calității și Educație și Cercetare, precum și în corelare cu alte prevederi specifice stabilite în acte normative și legislative în vigoare.
2. Prezenta *Metodologie* vizează procesul de evaluare a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare.
3. *Metodologia* stabilește: obiectivele, baza metodologică, procedura de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a cadrelor de conducere, precum și instrumentele aferente acestui proces.
4. *Metodologia* utilizează noțiunile definite în articolul nr. 3 al Codului educației al Republicii Moldova, precum și următoarele noțiuni:

autoevaluare – proces de evaluare a individului de către el însuși, conținând tehnici de autotestare și autoapreciere, care se pot aplica la orice activitate sau comportament profesional;

calificativ – termen din sistemul de notare în învățământ, exprimat prin: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”;

comisie de profil – comisie permanentă în cadrul ANACEC constituită în temeiul HG nr. 201/2018 și care funcționează în conformitate cu prevederile propriului Regulament.

direcția de profil a ANACEC – Direcției Evaluare Învățământ General din Cadrul Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;

descriptori – sistem de acțiuni/ manifestări care definesc esența unui indicator și facilitează estimarea nivelului de competență profesională;

evaluare - examinare multicriterială a conformității îndeplinirii cerințelor stabilite prin standardele de competență profesională de către cadrele de conducere;

dovezi – date/ informații colectate regulat și păstrate în registre/ portofolii/ fișiere, care oferă informații exacte în legătură cu realizările cadrelor didactice;

indicator – instrument de măsurare care reflectă caracteristicile unui anumit standard de dezvoltare profesională;

plan de îmbunătățire a activității profesionale – plan de acțiuni ce vizează transformarea calitativă a aspectelor carente din activitatea cadrelor didactice prin acțiuni realizabile într-o anumită perioadă de timp;

raport anual de activitate – act realizat de cadrul managerial în care sunt indicate acțiunile realizate de acesta pe parcursul unui an, de regulă, pentru anul precedent de studii;

raport de evaluare – act oficial realizat de *Comisia de evaluare externă* care cuprinde rezultatele evaluării bazate pe nivelul de realizare a *Standardelor de competență profesională a cadrelor de conducere*, de regulă pentru ultimii 5 ani;

standarde de competență profesională a cadrelor de conducere – sistem de criterii și norme referitoare la nivelul de calitate care se dorește a fi atins pe domeniul managerial în sistemul de

învățământ general și constituie o parte componentă a ansamblului de documente normative. Ele constituie baza pentru asigurarea evaluării obiective a nivelului de pregătire profesională și a calității în activitatea cadrului de conducere. Standardele constituie un sistem de referință pentru autoevaluarea și stabilirea priorităților de dezvoltare profesională a cadrelor de conducere.

5. Evaluarea cadrelor de conducere are ca obiective:
 - a) determinarea gradului de conformitate a competențelor cadrelor de conducere cu prevederile *Standardelor de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general*, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - b) dezvoltarea unei culturi a calității managementului prin promovarea procesului de autoevaluare a activității manageriale;
 - c) oferirea cadrului motivațional pentru realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al cadrelor de conducere;
 - d) creșterea responsabilității individuale a fiecărui cadru de conducere pentru reușita carierei și promovarea instituției;
 - e) monitorizarea progreselor realizate de către fiecare cadru de conducere;
 - f) stabilirea legăturii între rezultatele evaluării cadrelor de conducere și finalitatea evaluării instituției;
 - g) motivarea cadrelor de conducere pentru autoperfecționare și autoevaluare;
 - h) corelarea evaluării cadrelor de conducere cu procesul de atestare a acestora.
6. Evaluarea cadrelor de conducere se realizează conform indicatorilor din *Standardele de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general*, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
7. Evaluarea cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general se realizează în etape:
 - a) autoevaluarea, finalizată prin *Raportul anual de activitate*;
 - b) evaluarea în cadrul ședinței comune a Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, care constă în prezentarea *Raportului anual de activitate*;
 - c) evaluarea, cel puțin o dată la 5 ani, efectuată de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare – ANACEC).
8. Cadrele de conducere prezintă, în cadrul evaluării o dată la 5 ani, *Raportul de activitate* pentru perioada de la ultima evaluare.

II. Procedura de evaluare a cadrelor de conducere

9. Evaluarea cadrelor de conducere se inițiază prin procedura de autoevaluare în baza dovezilor din *Portofoliul profesional* și completarea *Raportului anual de activitate* (Anexa 1).
10. Criteriile de evaluare a activității cadrelor de conducere sunt indicate în Anexa 2.
11. *Raportul anual de activitate* al cadrului de conducere (directorul, directorii adjuncți) reflectă indicatorii *Standardelor de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general*, relevanți pentru realizarea obligațiilor funcționale delegate prin fișa de post.
12. *Raportul anual de activitate* al cadrelor de conducere este depus la secretarul Consiliului de administrație până la 15 august.
13. Consiliul de administrație al instituției de învățământ are responsabilitatea să verifice, în prealabil, veridicitatea și valabilitatea dovezilor și argumentelor invocate în *Rapoartele anuale de activitate*.

14. *Rapoartele anuale de activitate* ale cadrelor de conducere se prezintă la ședința comună a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral/ pedagogic, desfășurată nu mai târziu de 15 septembrie.
15. În cazul instituțiilor publice de învățământ, la ședința comună a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral/ pedagogic este delegat un reprezentant al organului local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare – *OLSDÎ*) care monitorizează desfășurarea ședinței și obiectivitatea deciziilor luate.
16. În cazul instituțiilor de învățământ privat, la ședința comună a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral/ pedagogic participă reprezentanți ai conducerii persoanei juridice fondatoare cu drept de decizie.
17. Evaluarea anuală a cadrelor de conducere se finalizează cu decizia *se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate*, adoptată la ședința comună a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral/ pedagogic.
18. În cazul în care *Raportul anual de activitate* nu este aprobat, *OLSDÎ* monitorizează elaborarea și realizarea unui *Plan de îmbunătățire a activității profesionale* întocmit de către cadrul de conducere evaluat, iar în următorul an de studii *OLSDÎ* solicitată *ANACEC* organizarea procedurii de evaluare.
19. *OLSDÎ* prezintă anual, în format electronic și pe suport de hârtie, *Sinteza rezultatelor evaluărilor anuale* ale cadrelor de conducere la *ANACEC* și la *MECC* până la 10 octombrie. (Anexa 3)
20. *MECC* poate să solicite *ANACEC* realizarea evaluării în instituțiile în care s-a constatat management defectuos, în baza *Sintezei rezultatelor evaluărilor anuale* ale cadrelor de conducere.
21. Evaluarea cadrelor de conducere este o componentă de bază a evaluării externe a instituției și este obligatorie cel puțin o dată la 5 ani.
22. Evaluarea cadrelor de conducere este desfășurată de către *ANACEC*, de regulă, în contextul evaluării externe a *Instituției* în scopul acreditării și în procesul evaluării externe periodice.
23. La solicitarea *MECC*, *ANACEC* poate realiza evaluarea cadrelor de conducere și în afara procesului de acreditare sau evaluare periodică a instituțiilor.
24. *ANACEC* elaborează *Programul Național complex de evaluare a cadrelor de conducere* pentru 5 ani (în continuare – *Program*) în baza *Planurilor* recepționate de la *OLSDÎ*.
25. *OLSDÎ* întocmește *Planul de perspectivă privind evaluarea cadrelor de conducere* din instituțiile din subordine pentru 5 ani (în continuare – *Plan*), pe care-l transmite la *ANACEC* până la data de 31 mai a fiecărui an.
26. *Programul* se publică pe pagina web a *ANACEC* până la 01 august a fiecărui an.
27. *ANACEC* elaborează *Fișa vizitei de desfășurare a evaluării* a cadrelor de conducere, care este adusă la cunoștința celor evaluați cel târziu cu 20 de zile înainte de demararea procesului de evaluare externă cadrelor de conducere.
28. Evaluarea activității cadrului de conducere a instituțiilor este inițiată prin ordinul *ANACEC* și se finalizează cu decizia *Comisiei de evaluare* (în continuare - *Comisie*) aprobată de către Președintele *ANACEC*.
29. Componenta *Comisiei* se constituie din cel puțin 3 membri, în funcție de numărul cadrelor de conducere din instituție supuse evaluării:
 - 1) președintele *Comisiei* numit prin ordin de către președintele *ANACEC*;
 - 2) evaluatori (coordonatori din cadrul *ANACEC* (în continuare – *coordonator*), experți selectați din Registrul de evaluatori al *ANACEC*, reprezentanți ai *MECC/ OLSDÎ* și alți

specialiști renumiți din învățământul general.

30. Atribuțiile și responsabilitățile președintelui *Comisiei*:
- a) organizează activitatea membrilor *Comisiei*;
 - b) stabilește programul vizitei de evaluare;
 - c) asigură realizarea programului vizitei de evaluare;
 - d) distribuie sarcinile de evaluare în cadrul *Comisiei*, coordonând procesul de elaborare a *Raportului de evaluare*;
 - e) expediază versiunea preliminară a *Raportului de evaluare* în adresa cadrului de conducere evaluat;
 - f) finalizează *Raportul de evaluare* și-l prezintă spre examinare *Direcției de profil*.
31. *Comisia* prezintă *Direcției de profil* *Raportul de evaluare*, în format electronic și pe suport de hârtie, semnat de către membrii săi.
32. *Direcția de profil*:
- a) returnează *Comisiei*, după caz, *Raportul de evaluare*, pentru precizări, completări;
 - b) formulează proiectul de decizie, cu eventual calificativ, și îl înaintează Președintelui ANACEC.
33. La ședința de totalizare a *Direcției de profil*, președintele *Comisiei* prezintă rezultatele evaluării a cadrelor de conducere, cu recomandări de ameliorare a activității cadrului de conducere, pentru luarea deciziei.
34. Președintele ANACEC emite ordinul de acordare a calificativului.

III. Procedura de acordare și cuantificare a punctajului în procesul de evaluare a cadrelor de conducere

35. Cadrele de conducere elaborează *Raportul de activitate* conform *Anexei nr. 1* la prezenta *Metodologie*.
36. Fiecărui indicator i se atribuie puncte de la 0 la 1, în funcție de nivelul realizării acestuia: 0 – nerealizat, 0,5 – realizat parțial, 1 – realizat integral.
37. *Comisia* calculează punctajul maxim atribuit pentru fiecare indicator al standardelor și verifică dovezile și argumentele prezentate.
38. *Comisia* calculează punctajul total pentru toate standardele care corespund fișei postului și deduce calificativul final în conformitate cu grila de punctaj a prezentei *Metodologii*.
39. Calificativele acordate în rezultatul evaluării cadrelor de conducere sunt prezentate în tabelul următor:

Calificativ	%
Foarte bine	87,51 – 100
Bine	56,01 – 87,5
Satisfăcător	25,01 – 56
Nesatisfăcător	0 – 25

40. Cadrele de conducere, apreciate cu calificativul *Foarte bine* în rezultatul evaluării, pot solicita, cu titlu de excepție, atestarea înainte de termen, în vederea conferirii/ confirmării gradului managerial.
41. Cadrele de conducere, apreciate cu calificativul *Foarte bine* în rezultatul evaluării și care demonstrează performanțe profesionale și individuale, beneficiază de spor financiar la salariu în corespundere cu prevederile stipulate în Legea unică de salarizare.

42. APL-urile și UTA Găgăuzia identifică surse pentru stimularea cadrelor de conducere apreciate cu calificativul *Foarte bine* a căror experiențe de bune practici este diseminată.
43. Cadrele de conducere, activitatea cărora este apreciată cu calificativul *Foarte bine*, sunt promovate de către *OLSDÎ* la premii/ distincții de stat.
44. Rezultatele evaluării cadrelor de conducere sunt luate în considerare la acordarea calificativului în cadrul evaluării externe a instituției în vederea acreditării sau evaluării externe periodice.
45. Pentru necorespunderea activității cu standardele de competență profesională și obținerea calificativul *nesatisfăcător* în urma evaluării, cadrul de conducere este eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă.
46. *ANACEC* informează *MECC* despre rezultatele evaluării cadrelor de conducere și le publică pe pagina web a *Agenției*.

IV. Contestații în evaluarea cadrelor de conducere

47. Cadrul de conducere evaluat are dreptul să conteste decizia emisă de *ANACEC*.
48. Cererea de contestație se depune la *ANACEC* în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei.
49. Președintele *ANACEC* emite ordinul de constituire a Comisiei de examinare a contestației în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii.
50. Comisia de examinare a contestației se constituie din cel puțin 3 membri, în funcție de numărul cererilor de contestație:
 - 1) președintele numit prin ordin de către președintele *ANACEC*;
 - 2) evaluatori (coordonatori din cadrul *ANACEC*, experți selectați din Registrul de evaluatori ai *ANACEC*, reprezentanți ai *MECC/ OLSĐÎ*).
51. Comisia de examinare a contestațiilor reexaminează Raportul de evaluare a cadrului de conducere în termen de până la 30 zile lucrătoare.
52. Comisia de examinare a contestațiilor prezintă pentru validare președintelui *ANACEC* decizia de confirmare a rezultatelor inițiale sau de modificare a deciziei, în termen de 3 zile. Calificativul contestat poate fi confirmat, dar nu poate fi micșorat.
53. Punctajul acordat de comisia de examinare a contestației este definitiv și nu poate fi anulat decât în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000.

V. Atribuții și responsabilități

54. Atribuțiile și responsabilitățile președintelui Consiliului de administrație în procesul de evaluare anuală a cadrelor de conducere:
 - a) coordonează și monitorizează activitatea membrilor Consiliului de administrație în procesul de implementare a Metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general;
 - b) organizează și monitorizează procesul de consultare a opiniei cadrelor didactice, a elevilor și părinților;
 - c) coordonează modul de aplicare a instrumentelor de evaluare și totalizarea rezultatelor.
55. Atribuțiile și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație în procesul de evaluare anuală a cadrelor de conducere:
 - a) exercită atribuțiile și responsabilitățile delegate de președintele Consiliului de administrație;

- b) consultă, studiază și verifică veridicitatea și valabilitatea dovezilor și argumentelor invocate în *Rapoartele anuale de activitate* a cadrelor de conducere;
 - c) desfășoară procesul de consultare a opiniei cadrelor didactice, a elevilor și părinților;
 - d) analizează calitatea și obiectivitatea autoevaluării fiecărui cadru de conducere evaluat în baza conținutului *Portofoliului profesional* care reflectă rezultatele cantitative și calitative;
 - e) adoptă decizia *se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate*.
56. Atribuțiile și responsabilitățile *OLSDÎ*:
- a) monitorizează desfășurarea procesului de evaluare anuală a cadrelor de conducere din toate instituțiile de învățământ general din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - b) participă la ședința comună a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral privind validarea rezultatelor evaluării interne a cadrelor de conducere;
 - c) prezintă *Sinteza rezultatelor evaluărilor interne* a cadrelor de conducere la *ANACEC*;
 - d) promovează experiența și bunele practici educaționale ale cadrelor de conducere;
 - e) participă, prin reprezentanții săi, în activitatea *Comisiei de evaluare*.
57. Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de evaluare*:
- a) verifică veridicitatea și valabilitatea dovezilor invocate în *Raportul de activitate* și în *Portofoliul profesional* al cadrelor de conducere;
 - b) stabilește conformitatea competențelor cadrelor de conducere cu *Standardele profesionale*;
 - c) evaluează fiecare cadru de conducere în baza *Raportului de activitate* (Anexa nr. 1) și ia decizii cu privire la acordarea calificativului final;
 - d) prezintă rezultatele evaluării pentru validare președintelui *ANACEC*;
 - e) la solicitare, acordă consiliere metodică cadrelor de conducere supuse evaluării.

VI. Dispoziții finale

58. Perioada de realizare a evaluării cadrului de conducere este de 1-5 zile în funcție de numărul cadrelor de conducere din instituție supuse evaluării.
59. Drept dovezi de realizare a standardelor vor servi actele stipulate în *Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul MECC nr. 897 din 12.06.2018, în *Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II*, aprobat prin ordinul ME nr. 235 din 23.03.2018 și în Fișa de post a cadrului de conducere.
60. Comisia de profil din cadrul *ANACEC*:
- a) examinează, studiază, sistematizează informații din *Raportul de evaluare*;
 - b) generalizează aspectele lacunare ale evaluării per ansamblu;
 - c) formulează propuneri de politici în domeniul învățământului general.
61. În temeiul rezultatelor activității de autoevaluare și al performanțelor personale și la nivel de instituție, reflectate în *Raportul anual de activitate* a cadrelor de conducere, Consiliul de administrație/ *OLSDÎ*/ *APL* identifică oportunități de stimulare prin premii, diplome de performanță, burse, stagii pentru cadrele de conducere conform legislației în vigoare.
62. Prezenta *Metodologie* intră în vigoare din data aprobării.

RAPORT DE ACTIVITATE AL CADRULUI DE CONDUCERE*

1. Date generale:

Denumirea instituției: _____

Localitatea: _____

Numele, prenumele: _____

Funcția _____

Vechimea în muncă ca manager: _____

Gradul managerial: _____

2. Grila de evaluare în baza Standardelor de competență profesională ale cadrelor de conducere

Standard 1 Viziune și strategii				
Indicatori**	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisie	Dovadă și argumentare
Indicator 1.1	5			
Indicator 1.2	3			
Indicator 1.3	2			
Total standard	10			
Standard 2 Curriculum				
Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisia	Dovadă și argumentare
Indicator 2.1	1			
Indicator 2.2	3			
Indicator 2.3	2			
Total standard	6			
Standard 3 Resurse umane				
Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisia	Dovadă și argumentare
Indicator 3.1	1			
Indicator 3.2	2			
Indicator 3.3	1			

Indicator 3.4	3			
Total standard	7			
Standard 4 Resurse financiare și materiale				
Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisia	Dovadă și argumentare
Indicator 4.1	1			
Indicator 4.2	3			
Indicator 4.3	2			
Total standard	6			
Standard 5 Structuri și proceduri				
Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisia	Dovadă și argumentare
Indicator 5.1	1			
Indicator 5.2	3			
Total standard	4			
Standard 6 Comunitate și parteneriate				
Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj Comisia	Dovadă și argumentare
Indicator 6.1	2			
Indicator 6.2	3			
Total standard	5			
Total standarde	38			

3. Plan de îmbunătățire a activității profesionale

Obiective	Activități	Termene	Parteneri	Rezultate scontate

--	--	--	--	--

Comentarii generale:

--

Practici de succes:

--

Președinte Consiliului de administrație/ Comisiei de evaluare: _____

Membrii Consiliului de administrație/ Comisiei de evaluare:

1. _____
2. _____
3. _____

Reprezentantul OLSDÎ/ Fondatori _____

Semnătura cadrului de conducere evaluat _____

* Modelul *Raportului* se aplică atât în procesul de evaluare anuală, cât și în cadrul evaluării o dată la 5 ani a cadrelor de conducere.

**Rubrica *Indicatori* se completează în funcție de indicatorii *Standardelor profesionale ale cadrelor de conducere din învățământul general*, relevanți pentru realizarea obligațiilor funcționale delegate prin fișa de post.

Criterii de evaluare a activității cadrului de conducere

Numele, prenumele cadrului de conducere _____

Grad managerial _____

Anul de studii _____

Data _____

Nr. indicator	Domenii, standarde și indicatori de evaluare	Criterii de evaluare	Ponderea (puncte)
Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII – 10,0 p.			
Standard 1: Managerul școlar conduce procesul de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale			
1.1.	Organizează procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern	1,0 – asigură concordanța dintre viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției pentru stabilirea performanțelor în activitate; 0,5 – asigură parțial concordanța dintre viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției pentru stabilirea performanțelor în activitate; 0 – nu asigură elaborarea documentelor de dezvoltare strategică.	3,0
		1,0 – implică comunitatea educațională în elaborarea proiectelor de dezvoltare instituțională; 0,5 – implică parțial comunitatea educațională în elaborarea proiectelor de dezvoltare instituțională; 0 – implică ineficient comunitatea educațională în elaborarea proiectelor de dezvoltare instituțională;	2,0
1.2.	Conduce procesul de implementare a obiectivelor strategice.	1,0 - monitorizează performanțele obținute și ajustează planurile operaționale la obiectivele strategice; 0,5 – informează și monitorizează sporadic performanțele obținute în implementarea obiectivelor strategice; 0 – nu informează comunitatea educațională despre procesul de realizare a obiectivelor strategice.	1,0
		1,0 – delegă echilibrat responsabilități și sarcini cadrelor didactice, părinților, partenerilor și elevilor și coordonează eficient eforturile acestora în procesul de realizare a obiectivelor strategice; 0,5 – delegă responsabilități și sarcini și coordonează parțial eforturile cadrelor didactice, părinților, partenerilor și elevilor în procesul de realizare a obiectivelor strategice; 0 – nu coordonează repartizarea sarcinilor către cadrele didactice pentru realizarea obiectivelor strategice.	2,0

Nr. indicator	Domenii, standarde și indicatori de evaluare	Criterii de evaluare	Ponderea (puncte)
1.3.	Coordonează procesul de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate	1,0 – implică elevii, părinții, personalul didactic și partenerii în evaluarea factorilor determinanți ai succeselor și eșecurilor și informează comunitatea educațională privind gradul de realizare a obiectivelor strategice; 0,5 – implică echipa managerială și personalul didactic în evaluarea factorilor determinanți ai succeselor și eșecurilor în realizarea obiectivelor strategice; 0 – comunitatea educațională nu este informată cu privire la gradul de realizare a obiectivelor strategice.	2,0
Domeniul 2: CURRICULUM – 6,0 p. Standard 2: Dezvoltă și diversifică oferta curriculară în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar			
2.1.	Asigură condiții motivaționale, metodologice și logistice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar	1,0 – asigură instituția de învățământ cu produse curriculare inovatoare și cadre didactice formate în vederea implementării curriculumului școlar, în raport cu misiunea și specificul instituției de învățământ general; 0,5 – promovează politicile curriculare instituționale coerente cu cele naționale; 0 – implementează, cu deficiențe, politicile curriculare naționale.	1,0
2.2.	Coordonează elaborarea și implementarea curriculumului la decizia școlii	1,0 – susține activitățile de valorificare a solicitării și potențialului elevilor, sprijină cadrele didactice și asigură condiții pedagogice, psihologice, sociale în elaborarea și implementarea curriculumului la decizia școlii; 0,5 – asigură condiții minime în elaborarea și implementarea curriculumului la decizia școlii; 0 – implementarea curriculumului la decizia școlii se realizează cu abateri.	3,0
2.3.	Monitorizează implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar	1,0 – promovează și gestionează acțiunile de reglare a implementării și dezvoltării curriculumul școlar în rezultatul analizei datelor monitorizării; 0,5 – gestionează și monitorizează sporadic procesul de monitorizare a implementării și dezvoltării curriculumul școlar; 0 – monitorizează, cu abateri esențiale, implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.	2,0
Domeniul 3: RESURSE UMANE – 7,0 p. Standard 3: Managerul școlar creează și menține mediul stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii			
3.1.	Coordonează procesul de recrutare, angajare, concediere a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic)	1,0 – gestionează eficient procesul de recrutare, angajare și concediere a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; 0,5 – acoperă minimum necesar din statele de funcții didactice și nedidactice pentru a asigura funcționalitatea instituției de învățământ; 0 – organizează angajare și concediere a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic cu abateri esențiale de la prevederile legislației în vigoare.	1,0
3.2.	Asigură eficacitatea dezvoltării profesionale continuă a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic)	1,0 – identifică nevoile de dezvoltare profesională și asigură eficacitatea dezvoltării profesionale continuă a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic) prin diseminarea bunelor practici, promovarea mentoratului de inserție profesională și evaluarea	2,0

Nr. indicator	Domenii, standarde și indicatori de evaluare	Criterii de evaluare	Ponderea (puncte)
		impactului de dezvoltare profesională continuă; 0,5 – încurajează personalul să participe la diverse activități de formare profesională continuă; 0 – manifestă dezinteres pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).	
3.3.	Monitorizează procesul de evaluare a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	1,0 – organizează procesul de evaluare, coordonează programe de îmbunătățire/ dezvoltare a competențelor profesionale, oferă consiliere și îndrumare metodologică personalului în contextul rezultatelor evaluării; 0,5 – organizează procesul de evaluare a personalului în contextul rezultatelor evaluării; 0 – monitorizează cu abateri esențiale procesul de evaluare a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).	1,0
3.4.	Creează contexte de motivare și stimulare a performanței în activitate	1,0 – stimulează și încurajează prin diverse metode și instrumente inițiativele valoroase, inovația și performanța membrilor comunității școlare; 0,5 – creează parțial și selectiv contexte de motivare și stimulare a performanței în activitate; 0 – lipsesc contexte de motivare și stimulare a performanței în activitate.	3,0
Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE – 6,0 p.			
Standard 4: Managerul gestionează și dezvoltă resursele materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant			
4.1.	Coordonează elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe	1,0 – implică factorii educaționali în planificarea și gestionarea resurselor financiare și materiale și asigură transparența actului decizional în administrarea bugetelor pe programe; 0,5 – asigură conformitatea executării bugetului aprobat; 0 – gestionează cu deficiențe elaborarea, monitorizarea bugetului pe programe.	1,0
4.2.	Asigură funcționarea sistemului de management financiar și control intern	1,0 – proiectează și efectuează sistematic autoevaluarea și elaborează Raportul privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control și declarația privind buna guvernare; 0,5 – asigură funcționarea sistemului de management financiar și control intern; 0 – sistemul de management financiar și control intern funcționează cu abateri esențiale.	3,0
4.3.	Valorifică resursele instituționale și complementare	1,0 – valorifică resursele instituționale și complementare pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale și asigură transparența cheltuielilor de resursele materiale și financiare ale instituției de învățământ; 0,5 – dezvoltă parteneriate pentru a valorifica resursele instituționale și complementare; 0 – valorifică insuficient și cu abateri resursele instituționale.	2,0
Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI – 4,0 p.			
Standard 5: Managerul garantează funcționalitatea instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității			
5.1.	Asigură funcționalitatea managementului strategic operaționalizat prin structurile administrative și manageriale	1,0 – asigură, monitorizează și îmbunătățește calitatea funcționalității instituției prin realizarea obiectivelor strategice în toate domeniile de activitate; 0,5 – monitorizează funcționalitatea managementului strategic operaționalizat prin structurile administrative și manageriale;	1,0

Nr. indicator	Domenii, standarde și indicatori de evaluare	Criterii de evaluare	Ponderea (puncte)
		0 – funcționalitatea managementului operațional a instituției nu este corelată cu obiectivele strategice proiectate.	
5.2.	Creează condiții de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității	1,0 – aplică mecanisme de evaluare periodică și promovează îmbunătățirea calității serviciilor prestate racordate la standardele educaționale; 0,5 – aplică sporadic mecanisme de evaluare periodică a serviciilor prestate; 0 – sistemului intern de asigurare a calității este nefuncțional.	3,0
Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE – 5,0 p.			
Standard 6: Managerul dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general și a comunității			
6.1.	Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale	1,0 – susține diverse servicii de voluntariat și organizează activități cu implicarea actorilor educaționali în vederea promovării imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale; 0,5 – proiectează diverse strategii de promovare a imaginii instituției; 0 – nu realizează procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general.	2,0
6.2.	Implică instituția de învățământ general în proiecte educaționale	1,0 – identifică parteneri din comunitatea locală, națională și internațională și implică participarea personalului didactic, a copiilor în proiecte educaționale monitorizând continuitatea și impactul proiectelor pentru instituție; 0,5 – susține participarea personalului didactic, a elevilor/ copiilor în proiecte educaționale; 0 – instituția de învățământ nu are parteneriate și nu participă în proiecte educaționale.	3,0
Total			38

***Mod de calculare a punctajului per indicator:** *fiecărui descriptor i se atribuie puncte de la 0 la 1, în funcție de nivelul realizării acestuia: 0 – nerealizat, 0,5 – realizat parțial, 1– realizat integral.*

SINTEZA REZULTATELOR EVALUĂRILOR ANUALE ALE CADRELOR DE CONDUCERE

OLSDÎ _____

Anul de studii _____

Nr. crt.	Localitatea	Denumirea instituției	Numele, prenumele cadrului de conducere evaluat	Funcția	Procesul-verbal al ședinței comune a CA și CP (nr. și data)	Decizia (se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Data: _____

Șef OLSDÎ _____
(semnătura)

L. Ș.