Anexa nr. 2.3.

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector Școlar General,
Meclea Alina

Are Raport justificativ și CD cu documente DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR

Nivelul unității de învățământ: LICEAL/ PROFESIONAL/ POSTLICEAL

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel	**1.1**. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului şcolar și a programului				

	naţional şi local. **(Max. 2)**	de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ, aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi în alte documente manageriale. • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: ▪ aplicarea curriculumului naţional; ▪ dezvoltarea regională/locală de curriculum; ▪ curriculumul la decizia şcolii/ curriculumul la decizia locală. • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă şi extra-şcoală): concursurile şcolare la nivelul unităţii, simpozioane, conferinţe. • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi CDL/CDȘ. • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice. • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între cadrele didactice – în interesul copiilor/preșcolarilor. **1.2.** Validarea obiectivelor/ țintelor strategice la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea. • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor.	0,25 0,30 0,30 0,25 0,20 0,20 0,25 0,25			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ. **(Max. 8)**	**2.1.** Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și a procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale. • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc. conform prevederilor legale. • Organizarea activităţii de SSM conform legii. • Organizarea activităţii PSI și ISU conform legii. • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe/ formațiuni de studiu). • Completarea la zi a documentelor şcolare. • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale. **2.2.** Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ: • Existenţa documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:	0,50 0,20 0,30 0,20 0,50 0,30 0,50 0,50			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		- Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale				
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei.	0,50			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.).	0,20			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă); - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ; - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor; - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare.	0,20			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii, asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii, urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării, întocmirea rapoartelor RAEI.	0,30			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie.	0,20 0,30			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare.	0,30			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficienţelor.				
		2.3. Stabilirea obiectivelor, a țintelor strategice, a activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/ PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :				
		• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză; - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză;	0,30			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză. • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie. • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administraţie; - Consiliului profesoral; - CEAC; - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare. • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale. • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unității școlare: - decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/ coordonare; - existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente; • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U, N.S.S.M., P.S.I.	0,30 0,30 0,40 0,50 0,40 0,30 0,50			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS. **(Max. 2)**	**3.1.** Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale. • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii. • Întocmirea documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii. **3.2** Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.	0,50 0,25 0,25 1			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare avizat de	**4.1.** Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI**.** **4.2.** Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unității de învățământ.	0,50 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	Consiliul de administraţie. **(Max. 2)**	**4.3.** Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ.	0,50			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie. **(Max. 2)**	**5.1 .** Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan **5.2.** Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.	0,50 0,50 0,50 0,50			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT : 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor personalului din subordine. (**Max. 3)**	**1.1.** Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie. **1.2.** Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. **1.3.** Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.	1 1 1			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic. **(Max. 2)**	**2.1.** Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale. **2.2.** Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare. **2.3.** Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic. **2.4.** Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.	0,50 0,50 0,50 0,50			
3.	Îndeplinește atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic. **(Max. 2)**	**3.1.** Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.	2			

4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi a avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ. **(Max. 2)**	**4.1.** Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi a avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ: • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii. • Organizarea activităţii de SSM conform legii. • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii.	1 0,50 0,50			
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor. **(Max. 2)**	**5.1.** Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor.	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similar din Uniunea Europeană sau din alte zone. **(Max. 3)**	**6.1** Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similar din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare. • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene; • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor; • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor; • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice; • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe.	0,40 0,50 0,50 0,40 0,50 0,40 0,30			

III. CONDUCEREA/ COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ. **(Max. 2)**	**1.1** Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; • stabilirea măsurilor remediale. **1.2** Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	0,70 0,50 0,80			

2.	Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învăţământ în baza hotărârii CA. **(Max. 2)**	**2.1.** Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: personal didactic, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**.** **2.2.** Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate**.** **2.3.** Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie/ Desemnarea coordonatorilor compartimentelor funcționale din cadrul unității cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație.	0,70 0,70 0,60			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. **(Max. 1)**	**3.1.** Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie, a ROFUIP şi a Regulamentului intern.	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ. **(Max. 1)**	**4.1.** Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei. **4.2.** Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor.	0,50 0,50			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre CA-ului. **(Max. 4)**	**5.1.** Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • Existența instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.). • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, activităţi extra-clasă); - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ; - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor; - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare. • Funcționarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii; - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării; - întocmirea rapoartelor RAEI.	0,50 1 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie. • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare. • Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor.	0,50 0,50 0,50			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare. **(Max. 4)**	**6.1.** Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • manuale, auxiliare curriculare; • cărţi pentru bibliotecă; • logistica. **6.2.** Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ**.** **6.3.** Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice. **6.4.** Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor: • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare; • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire; • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat; • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației.	 0,10 0,20 0,70 0,50 0,50 0,70 0,70 0,30 0,30			
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisii lor metodice, calitatea procesului instructiv - educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la activităţi educative şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, a-î fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. **(Max. 2)**	**7.1.** Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe an școlar, la fiecare cadru didactic. **7.2.** Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice și ale comisiilor**.** **7.3.** Participarea la activităţi educative extraşcolare.	1 0,50 0,50			

IV. MOTIVAREA/ ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. **(Max. 2)**	**1.1.** Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. **1.2.** Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului.	1 1			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului. **(Max. 2)**	**2.1.** Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. **2.2.** Preocuparea de motivarea personalului, ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității; • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. **2.3.** Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral. **2.4.** Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	0,50 0,25 0,25 0,50 0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradații lor de merit. **(Max. 2)**	**3.1.** Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. **3.2.** Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.	1 1			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale	**4.1.** Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ.	2			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, cf prevederilor legale. **(Max. 2)**					

V. MONITORIZAREA/ EVALUAREA/ CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în SIIIR. **(Max. 2)**	**1.1.** Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. **1.2.** Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.	1 1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară. **(Max. 2)**	**2.1.** Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii. **2.2** Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.	0,50 1,50			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, cf. prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare	**3.1** Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare și de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	3			

	și a Legii înv. preuniv nr. 198/2023. **(Max. 3)**					
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de ROFUIP, de Statutul elevului și de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi. **(Max 2)**	**4.1.** Respectarea ROFUIP, a Statutului elevului și a ROI.	2			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă. **(Max. 1)**	**5. 1.** Asigură instruirea personalului privind normele de SSM. **5.2.** Asigurară asistenţa sanitară și a condiţiile optime de muncă, cf. normelor de SSM.	0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ. **(Max. 2)**	**6.1.** Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personal a cadrelor debutante. **6.2.** Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante.	1 1			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, cf. prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi. **(Max 1)**	**7.1.** Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele. **7.2.** Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul școlar/ Ministerul Educației. **7.3.** Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi. **7.4**. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.	0,25 0,25 0,25 0,25			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, cf. legislației în vigoare. **(Max 2)**	**8.1.** Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare. **8.2.** Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	1 1			

9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ. **(Max. 2)**	**9.1.** Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ: • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale. • Administrarea eficienta a resurselor materiale. • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare. • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii abilitate prin lege.	0,50 0,50 0,50 0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. **(Max. 2)**	**10.1.** Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli. • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare. • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro- producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare.	1 0,50 0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. **(Max. 2)**	**11.1.** Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ. **11.2.** Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale. **11.3**. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii. **11.4.** Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale.	0,50 0,50 0,50 0,50			
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor. (**Max. 1)**	**12.1.** Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor.	1			
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu. **(Max. 2)**	**13.1.** Întocmește documentele legale privind managementul financiar. **13.2.** Monitorizează întocmirea documentelor legale privind execuţia financiară. **13.3.** Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	1 0,50 0,50			
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare. **(Max. 2)**	**14.1.** Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare. **14.2.** Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare.	1 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară. **(Max. 2)**	**15.1.** Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. **15.2.** Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară. **15.3.** Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară.	1 0,50 0,50			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. **(Max. 2)**	**16.1.** Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată.	2			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar **(Max. 3)**	**1.1.** Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor. **1.2**. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege. **1.3.** Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar.	1 1 1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii. **(Max. 1)**	**2.1.** Respectarea procedurii de comunicare intra şi inter instituțională.	1			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor. **(Max. 3)**	**3.1.** Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale. **3.2.** Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor. **3.3.** Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. **3.4.** Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai	0,75 1 0,50 0,75			

		Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar.				
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către personae din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai massmedia (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul instructiv educativ. **(Max.1)**	**4.1.** Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ. **4.2.** Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	0,50 0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale representative la nivel de învăţământ preuniversitar. **(Max. 1)**	**5.1.** Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale representative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. **5.2.** Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate.	0,50 0,50			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ. **(Max 1)**	**6.1.** Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național.	1			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. **(Max. 2)**	**1.1.** Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. **1.2.** Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ. **1.3.**Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	0,50 0,50 0,50			

		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.	0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională. **(Max. 3)**	**2.1.** Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. **2.2.** Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	1 2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic. **(Max. 1)**	**3.1.** Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	1			
TOTAL			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”; sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru	1.		Membru	1.	
Membru	2.		Membru	2.	
Membru	3.		Secretar	1.	
Membru	4.				
Secretar	1.				
Secretar	2.				

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com