

Aprobată,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Sorin MIHAI

Anexa Nr. 10.3.

**Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic**

(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei 10.3. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

DA	NU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR**  
Nivelul unității de învățământ: **GIMNAZIAL**  
AN ȘCOLAR 2024-2025

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	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ gimnazial cu cele stabilite la nivel național și local. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ gimnazial, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: <ul style="list-style-type: none"><li>Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ gimnazial așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale;</li><li>Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none"><li>- aplicarea curriculumului național;</li><li>- curriculum la decizia elevului din oferta școlii.</li></ul></li></ul> .Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară	.  <b>0,40 p</b>  <b>0,30 p</b>  <b>0,30 p</b>			

		<p>(extra-clasă și extra-școală), concursurile școlare la nivelul unității, simpozioane, conferințe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia elevului din oferta școlii;</li> <li>• Asigurarea coordonării între diferitele discipline /cadre didactice;</li> <li>• Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul elevilor;</li> </ul> <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ gimnazial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea;</li> <li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului.</li> </ul>	0,20 p			
			0,20 p			
			0,20 p			
			0,20 p			
			0,20 p			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ gimnazial și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ. <b>(Maxim 8 puncte)</b>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale;</li> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale;</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii;</li> <li>• Organizarea activității PSI și SU conform legii</li> <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu);</li> <li>• Completarea la zi a documentelor școlare;</li> <li>• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale.</li> </ul> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ gimnazial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:</li> </ul>	0,30 p			
			0,20 p			
			0,30 p			
			0,30 p			
			0,30 p			
			0,30 p			
			0,50 p			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație;</li> <li>- Consiliului profesoral;</li> <li>- CEAC;</li> <li>- Comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ;</li> <li>- Compartimentelor funcționale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației;</li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare, etc.);</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă);</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ gimnazial;</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ gimnazial pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor;</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii conform legii;</li> </ul> </li> <li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității;</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării;</li> <li>- întocmirea rapoartelor RAEI; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea rapoartelor privind starea asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;</li> <li>• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare;</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor la nivelul unității.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,25 p</b></p> <p><b>0,25 p</b></p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză;</li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză;</li> <li>- la nivelul comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ: planuri anuale, rapoarte anuale; materiale de analiză</li> </ul> </li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023;</li> </ul>	<b>0,25 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;</li> </ul>	<b>0,25 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație,</li> <li>- Consiliului profesoral,</li> <li>- CEAC,</li> <li>- Comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul> </li> </ul>	<b>0,25 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale;</li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare –decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare;</li> </ul>	<b>0,25 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente;</li> </ul>	<b>0,25 p</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale.</li> </ul>	<b>0,25 p</b>			

3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate ale PDI-ului. <b>(Maxim 2 puncte)</b></p>	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ gimnazial, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii;</li> <li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.</li> </ul>	<p><b>0,70 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,30 p</b></p>			
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b></p>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei.</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ gimnazial.</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ gimnazial.</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>1 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			
5.	<p>Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b></p>	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Managementul Resurselor Umane al ISJ Constanța;</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare – Salarizare din cadrul ISJ Constanța.</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare – Salarizare din cadrul ISJ Constanța.</li> </ul> <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			

**II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ gimnazial. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale;</li> <li>Asigurarea îndeplinirii condițiilor de studii, de către candidații participanți la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale prevăzute în statul de funcții (vechime în specialitatea postului, nivel studii, treapta/grad).</li> </ul> 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ. 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.	<b>0.50 p</b>     <b>0.50 p</b>  <b>0,30 p</b> <b>0,70 p</b>			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	<b>2 p</b>			
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ gimnazial.	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența autorizației sanitare, PSI, conform prevederilor legii;</li> <li>Organizarea activității de SSM conform legii;</li> </ul>	<b>1 p</b>  <b>0,50 p</b>			

	<b>(Maxim 2 puncte)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea activității PSI și SU conform legii.</li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu diferiți parteneri, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.	<b>0,50 p/contract</b>			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	6.1. Implicarea unității de învățământ gimnazial în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare;</li> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene;</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE.</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor;</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor;</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice;</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță/etc.) pentru proiecte, programe.</li> </ul>	<b>0,40 p</b> <b>0,25 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,30 p</b> <b>1 p</b> <b>0,30 p</b> <b>0,25 p</b>			

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> <li>existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial;</li> <li>stabilirea măsurilor remediale.</li> </ul> 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	<b>0,40 p</b> <b>0,60 p</b> <b>1 p</b>			
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ gimnazial: cadre didactice, personal administrativ părinți, elevi, în baza hotărârii	<b>1 p</b>			



	gimnazial, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	consiliului de administrație. 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate. 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație (dacă este cazul).	<b>0,75 p</b> <b>0,25 p</b>			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern.	<b>1 p</b>			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 1 puncte)</b>	4.1. Propunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației. 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ gimnazial și le supune spre aprobare consiliului de administrație. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.);</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>-numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra - clasă);</li> <li>-activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ gimnazial;</li> <li>-întâlniri formale, informale cu cadrele didactice;</li> <li>-evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor;</li> <li>-întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare;</li> </ul> </li> </ul>	<b>2 p</b> <b>2 p</b>			
6.	Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, logistică. 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ.	<b>1,20 p</b> <b>0,80 p</b>			



	școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlar. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiei pentru curriculum. 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare;</li> <li>Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire;</li> <li>Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională.</li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extra-curriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul asistentă la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	7.1. Efectuarea de asistențe la ore pentru fiecare cadru didactic, cel puțin o dată pe an școlar . 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor. 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare.	<b>1 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ gimnazial, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute	1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului.	<b>2 p</b>			

	de legislația în vigoare. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )						
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului. ( <b>Maxim 3 puncte</b> )	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ gimnazial pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor și metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității;</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: grupuri de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.</p>	<b>1,50 p</b>				
			<b>0,50 p</b>				
			<b>0,50 p</b>				
			<b>0,50 p</b>				
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	<b>2 p</b>				
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale. ( <b>Maxim 1 puncte</b> )	4.1. Informează inspectoratul școlar cu privire la propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ gimnazial.	<b>1 p</b>				

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR). <b>( Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate. 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ gimnazial.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
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. <b>( Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii. 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar, Nr.198/2023 <b>( Maxim 3 puncte)</b>	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ gimnazial.	<b>3 p</b>			

4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	<b>2 p</b>			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă. ( <b>Maxim 1 punct</b> )	5.1 Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM. 5.2 Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ.	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ gimnazial. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante. 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ gimnazial.	<b>1 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi. ( <b>Maxim 1 puncte</b> )	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele. Actualizarea fișei postului responsabilului cu manualele. 7.2.. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației. 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.	<b>0,30 p</b> <b>0,30 p</b> <b>0,40 p</b>			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ gimnazial conform legislației în vigoare. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.</li> </ul>	<b>2 p</b>			

9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ gimnazial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>Administrarea eficientă a resurselor materiale;</li> <li>Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.</li> </ul>	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli;</li> <li>Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare;</li> <li>Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro- producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare.</li> </ul>	0,50 p 0,50 p 1 p			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ. 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ gimnazial.	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor. <b>(Maxim 1 punct)</b>	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	1 p			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. 13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	1 p 1 p			

	bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )					
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar- contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar- contabile conform prevederilor legale. 15.2. Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară. 15.3. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.	<b>1 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	<b>2 p</b>			

**VI. Relații de comunicare: 10 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar. ( <b>Maxim 3 puncte</b> )	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ gimnazial, conform procedurilor. 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege. 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	<b>1 p</b> <b>1 p</b> <b>1 p</b>			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională.	<b>1 p</b>			

	procesul instructiv educativ sau imaginea școlii. <b>(Maxim 1 punct)</b>				
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale.</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.</p> <p>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.</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.</p>	<p><b>0,75 p</b></p> <p><b>0,75 p</b></p> <p><b>0,75 p</b></p> <p><b>0,75 p</b></p>		
4.	Aprobă vizitarea Unității de învățământ gimnazial de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ). <b>(Maxim 1 punct)</b>	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ gimnazial.</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>		
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.</p> <p>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>		



	învățământ preuniversitar. <b>(Maxim 1 punct)</b>				
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ gimnazial. <b>(Maxim 1 punct)</b>	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ gimnazial, prin activități specifice, la nivel local, județean/national. 6.2. Finalizarea și implementarea măsurilor solicitate de către Curtea de Conturi/Inspectoratul Școlar Județean Constanța-Compartiment Audit Intern/alte organe de control abilitate (dacă este cazul).	<b>0,50 p</b>  <b>0,50 p</b>		

**VII. Pregătire profesională: 6 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	<b>0,50 p</b>			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ gimnazial.	<b>0,50 p</b>			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	<b>0,50 p</b>			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.	<b>0,50 p</b>			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ gimnazial.	<b>1,50 p</b>			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	<b>1,50 p</b>			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ. <b>(Maxim 1 punct)</b>	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.	<b>1 p</b>			
<b>TOTAL PUNCTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII):</b>			<b>100 p</b>			

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					