Avizat I.S.J. Giurgiu,

Anexa nr.2.2

	DA	NU
Are **RAPORT ARGUMENTATIV**		
și CD (cu documentele justificative)		

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR

Nivelul unității de învățământ: GIMNAZIU

AN ȘCOLAR 2021-2022

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 național și local **(Max. 2)**	**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, 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:				
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii	**0,40** **0,30**			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe	**0,30**			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	**0,30**			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	**0,20**			
		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	**0,10**			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:				
		• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea	**0,20**			
		• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor	**0,20**			

2.	Asigură managementul strategic şi operaţionalal unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ **(Max. 8)**	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuireametodelor şi procedurilor consemnate în documentele managerial în concordanţă 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 şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile demonitorizare şi autoevaluarea activităţii unităţii de învăţământ:** • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcţionale	**0,30** **0,20** **0,30** **0,30** **0,30** **0,30** **0,30** **0,50**			

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

		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa 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, 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 • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • 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 deîmbunătăţire a deficienţelor	**0,25** **0,50** **0,50** **0,50** **0,25** **0,25** **0,25**			

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

		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi 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 educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilorspecifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale şi anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioareşi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie	**0,75** **0,25** **0,25** **0,25**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
		- Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice,cu respectarea prevederilor legislației în vigoare				
		• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	**0,50**			
		• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare	**0,20**			
		• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente	**0,20**			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U, N.S.S.M., P.S.I.	**0,20**			
		2.4. Desfășurarea activităților de facilitare a învățării online, în conformitate cu art. 8, literele a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020	**0,20**			
		2.5. Respectarea prevederilor ordinului nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu Sars CoV 2 în instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea MEC.	**0,20**			

3	Propune in consiliulde administraţie, spreaprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS **(Max. 2)**	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii **3.2 Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale:** • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**0,70** **0,50** **0,30** **0,50**			
4.	Propuneinspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectulplanuluide şcolarizare,avizatde consiliuluideadministraţie **(Max. 2)**	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ**	**0,5** **1** **0,5**			
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**			

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

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 fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.** **1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic** **1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic**	**1** **1** **1**			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic **(Max. 2)**	**2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: •** Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale **2.2 Încadrarea/angajarea personalului înconcordanță cu legislația în vigoare** **2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic** **2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare**	**0,20** **0,20** **0,80** **0,80**			

3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic/ **participă la examene naţionale şi concursuri incluse în programul de activităţi şi în calendarul inspectoratului şcolar/ Ministerului Educaţiei Naţionale (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/** participă în **calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naţionale** şi concursuri incluse în programul de activităţi şi în calendarul inspectoratului şcolar/ Ministerului Educaţiei Naţionale	**1** **1**			
4.	Coordonează procesul de obţinerea autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ **(Max. 2)**	**4.1 Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi 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/ **Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehmice de profil (Max. 2)**	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor/** Proiecteză/planifică **stagiile de pregătire practică**	**2**			

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

6.	Lansează proiectede 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 învăţăm ânt 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	**0,50** **0,50** **0,50** **0,50** **0,50** **0,25** **0,25**			

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 prinplanul managerial**	**0,50** **0,50** **1**			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație **(Max. 2)**	**2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație** **2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor decalitate** **2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație**	**1** **0,80** **0,20**			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ **(Max. 1)**	**3.1. Propunerea sprea probare consiliului de administrație a ROFUIP și Regulamentului intern**	**1**			

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

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 evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie **(Max. 4)**	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa 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, 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 • Funcţionarea 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 • 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** **0,75** **1** **1,25**			

6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului deînvăţământ,a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelorşcolare (**Max. 4)**	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica **6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ** **6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi 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 Naționale	**0,50** **0,50** **0,50** **0,25** **0,25** **0,25** **0,75** **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

7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisii lor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţieducative extracurriculare şi extraşcolare.În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfelîncât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată/ semestru **(Max. 2)**	**7.1 Efectuarea de asistenţela ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic** **7.2 Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor** **7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare** **7.4 Monitorizarea activității online a cadrelor didactice și a încheierii situației școlare a elevilor conform prevederilor ordinului nr. 4249/2020 pentru modificarea și completarea ROFUIP**	**0,5** **0,5** **0,5** **0,5**			

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

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 şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţiideînvăţământ, de la o gradație salarială la alta,în condiţiile prevăzute de legislaţiain vigoare **(Max. 3)**	**1.1.Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**3**			

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

2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului **(Max. 2)**	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa 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 şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi 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 legislaţiei în vigoare**	**0,50** **0,25** **0,25** **0,80** **0,20**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţii lor demerit **(Max. 2)**	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicit înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit**	**1** **1**			

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

4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe careî l propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale **(Max. 1)**	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	**1**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂŢILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 30 de puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţii
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania **(Max. 2)**	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** **1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specific unităţii de învăţământ**	**1** **1**			

2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studiişia documentelor de evidenţă şcolară **(Max. 2)**	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii** **2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare**	**1** **1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare **(Max. 3)**	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	**3**			
4.	Aplică sancţiunile prevăzutede regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor deînvăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi* **(Max. 2)**	**4.1 Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	**2**			

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

5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă **(Max. 1)**	**5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** **5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM**	**0,5** **0,5**			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ **(Max. 2)**	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personal a debutanţilor.** **6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante**	**1** **1**			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii dinînvăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi **(Max. 1)**	**7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educației Naționale** **7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi** **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar**	**0,25** **0,25** **0,25** **0,25**			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ **(Max. 2)**	**8.1. Coordonareacomisieideacordareaburselorşcolare:** Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege **(copiii cu CES)**	**2***			

9.	Răspundede încadrarea in bugetul aprobat al unității deînvățământ **(Max. 2)**	**9.1. Încadrareaînbugetulaprobat alunitățiideînvățământ:** • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții 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 și utilizarea resurselor extrabugetare, curespectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • 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	**0,5** **0,5** **1**			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei material a unității de învățământ **(Max. 2)**	**11.1 Respectareastandardelordedotare minimalăa unitățiideînvățământ** **11.2 Existenta si 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**	**0,5** **0,5** **0,5** **0,5**			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor **(Max. 1)**	**12.1 Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor**	**1**			

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

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. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară **13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare**	**1** **1**			
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**			
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:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară **Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară**	**1,5** **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**			

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

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 şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor** **1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei Naţionale sau alte instituţii 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 instructive educativ sau imaginea şcolii **(Max. 1)**	**2.1 Respectarea procedurii de comunicare intra şi inter instituţională**	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 organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii despecialitate învederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi commune** **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 Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar**	0,50 0,50 1 1			

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 deînvăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul instructiveeducativ **(Max. 1)**	**4.1. Elaborarea procedurii deaccesînunitateadeînvăţământâ** **4.2. Comunicareacu mass-mediarespectândprincipiultransparenţeişiasigurării accesuluila informaţiideinterespublic**	0,5 0,5			
5.	Se consulta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale representative la nivel de sector de activitate 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**	0,5 0,5			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ **(Max 1)**	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prinactivităţi specifice, . la nivel local, județean/național**	1			

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

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 lacompetențel e necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului** **1.2. Implementare a planului de formare existent în unitatea de învățământ** **1.3. Selectarea personalului pentru care se impuneparticiparea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criteria specifice și transparente** **1.4. Evaluarea periodic a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare**	**0,5** **0,5** **0,5** **0,5**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională **(Max. 3)**	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul d e administrație al unității de învățământ** **2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională**	***1,50*** ***1,50***			
3.	Monitorizează implementarea planurilorde formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliarși nedidactic **(Max. 1)**	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	**1**			
TOTAL			**100**			

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,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

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