Nr. 15154/2/16.12.2025

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025
Preşedinte CA
Inspector Şcolar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIŞA DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR – UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT NIVEL GIMNAZIAL
ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Numele şi prenumele: _____

Unitatea de învăţământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ŞI DIRECŢIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT:

16 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**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 unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei, în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:**	**Max. 2 p**			
		• 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 alte documente manageriale	**1**			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: - aplicarea curriculumului naţional - curriculumul la decizia şcolii	**0,15**			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă şi extra-şcoală): - concursurile şcolare la nivelul unităţii - simpozioane, conferinţe	**0,15**			

		• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii	**0,15**			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	**0,15**			
		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul elevilor	**0,15**			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ:				
		• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea	**0,15**			
		• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	**0,10**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:**	**Max. 8 p**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale	**0,25**			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	**0,25**			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	**0,25**			
		• Organizarea activităţii PSI şi SU conform legii	**0,25**			
		• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)	**0,25**			
		• Completarea la zi a documentelor şcolare	**0,25**			
		• 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 lider şicreează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	**0,25**			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:				
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul:				
		- Consiliului de administraţie	**0,20**			
		- Consiliului profesoral	**0,20**			
		- CEAC	**0,20**			
		- Comisiilor permanente, temporare şi ocazionale	**0,20**			
		- Compartimentelor funcţionale	**0,20**			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei	**0,25**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	**0,25**			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:				

		- numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	**0,20**			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	**0,20**			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	**0,20**			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	**0,20**			
		- 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	**0,25**			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	**0,25**			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	**0,25**			
		• 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	**0,25**			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare	**0,25**			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	**0,25**			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI 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 învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice:				
		- la nivelul unităţii de învăţământ: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	**0,25**			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză	**0,25**			
		- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale şi anuale, materiale de analiză	**0,25**			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023	**0,20**			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	**0,20**			
		• Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:				
		- Consiliului de administraţie	**0,15**			
		- Consiliului profesoral	**0,15**			
		- CEAC	**0,15**			
		- Comisiilor, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,15**			

		• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	**0,10**			
		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii de învăţământ – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	**0,10**			
		• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	**0,15**			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor S.S.M., P.S.I. şi SU, cu respectarea prevederilor legale	**0,15**			
3.	Propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în CA:**	**Max. 2 p**			
		• Elaborarea Proiectului de buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale	**0,50**			
		• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii	**0,50**			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	**0,50**			
		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	**0,25**			
		• Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**0,25**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei**	**Max. 2 p** **0,50**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		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	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**Max. 2 p**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit la serviciul Managementul resursei umane al ISJ	**0,50**			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Reţea şcolară - Plan şcolarizare al ISJ	**0,50**			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Salarizare al ISJ	**0,50**			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**0,50**			
		TOTAL	**16**			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 14 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**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:**	**Max. 3 p**			
		- actualizarea fişei de post pentru cadrele didactice	**0,50**			
		- actualizarea fişei de post pentru personalul didactic auxiliar	**0,25**			
		- actualizarea fişei de post pentru personalul nedidactic	**0,25**			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor.	**1**			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:**	**Max. 2 p**			
		• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform legislaţiei în vigoare	**0,50**			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,50**			
		2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,50**			
		2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,50**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	**Max. 2p**			
		3.2. Participă în calitate de preşedinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naţionale, competente profesionale şi concursuri inclusiv în programul de activităţi ISJ Buzău/MEC	**1** **1**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**	**Max. 2p**			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	**1**			
		• Organizarea activităţii de SSM conform prevederilor legii	**0,50**			
		• Organizarea activităţii PSI şi SU conform prevederilor legii	**0,50**			
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor;**	**Max. 2p** **2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de	**6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	**Max. 3p**			

	învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	• Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare	**0,25**			
		• Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	**0,25**			
		• Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE	**0,50**			
		• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor	**0,50**			
		• Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor	**0,75**			
		• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice	**0,50**			
		• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	**0,25**			
		TOTAL	**14**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 16 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**	**Max. 2 p**			
		• existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial	**0,50**			
		• stabilirea măsurilor remediale	**0,50**			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii CA	**2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**	**Max. 2 p 1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,50**			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFU şi a Regulamentului de ordine internă**	**Max. 1 p 1**			

4.	Prezintă anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a Raportului privind calitatea educaţiei**	**Max. 1p** **0,50**			
		4.2 Prezentarea raportului în Consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor	**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 aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	**Max. 4p**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (Grafic unic de monitorizare şi control, fişe de evaluare, chestionare etc.)	**2**			
		• Controlul şi monitorizarea tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	**1**			
6.	Asigură prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**Max. 4p**			
		• manuale, auxiliare curriculare	**1**			
		• cărţi pentru bibliotecă	**0,50**			
		• logistica	**0,25**			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**0,25**			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor existente la nivelul unităţii de învăţământ	**0,25**			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:				
		• Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare	**0,25**			
		• Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire	**0,25**			
		• Analizarea rezultatelor obţinute la Evaluarea naţională	**1**			
		• Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**0,25**			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative	**7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin două pe an pentru fiecare cadru didactic**	**Max. 2p** **1**			
		7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,50**			
		7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare	**0,50**			

	extracurriculare şi extraşcolare.					
TOTAL			**16**			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: **8 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.** **1.2. Întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta** **1.3. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**Max. 2 p** **0,50** **0,50** **1**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**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**	**Max. 2p** **0,50**			
		2.2. Preocuparea de motivare a 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	**0,25**			
		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	**0,25**			
		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	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice în anul şcolar 2025-2026**	**Max. 2p** **1**			
		3.2. Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ(la solicitarea ISJ Buzău, MEC, autorităţi locale)**	**Max. 2p** **2**			

	personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale					
TOTAL			**8**			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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 a Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**Max. 2p** **1**			
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**Max. 2p** **1**			
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ:**	**Max. 3p**			
		• Existenţa procedurilor privind abaterile disciplinare, rezolvarea petiţiilor.	**0,50**			
		• Existenţa deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare.	**0,50**			
		• Existenţa documentelor comisiei de disciplină întocmite în anul şcolar 2025-2026 (registru petiţii, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină).	**1**			

	învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare	• Gestionarea, monitorizarea şi rezolvarea petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii cu respectarea cerinţelor legale	**1**			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi*	**4.1. Respectarea ROFU, ROI si a Statutul elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi;**	**Max. 2p** **2**			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**Max. 1p** **0,50**			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	**0,50**			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor**	**Max. 2p** **1**			
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	**0,50**			
		6.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	**0,50**			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**	**Max. 1 p** **0,25**			
		7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării	**0,25**			
		7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	**0,25**			
		7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar	**0,25**			

8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şcolare pentru elevi şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege (Euro 200, rechizite, etc)	**Max. 2p** 2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	**Max. 2p**			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	**0,50**			
		• Administrarea eficienta a resurselor materiale	**0,50**			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	**0,50**			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	**0,50**			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**Max. 2p**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	**0,50**			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	**0,50**			
		• 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**			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	**Max. 2p** **0,50**			
		11.2. Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	**0,50**			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	**0,50**			
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**0,50**			
12.	Urmareste modul de incasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	**Max. 1p** 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	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	**Max. 2p**			
		• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		13.2. Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în Consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal in vigoare	1			

14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	**Max. 1p** **0,50**			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	**0,50**			
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:**	**Max. 3p**			
		• Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	**0,50**			
		15.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	**0,50**			
		15.3 Protejarea fondurilor publice prin efectuarea obligaţiei de a realiza toate demersurile legale în cazul proceselor derulate la nivelul unităţii de învăţământ	**2**			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	**Max. 2p** 2			
		TOTAL	**30**			

VI. RELAŢII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	**Max. 2p** **0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	**0,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	**Max. 3p** **1**			
		2.2. Respectarea obligaţiei prevăzute de art. 17 (1) şi (2) din ROFUIP OME 5726/2024, privind solicitarea de consiliere juridică compartimentului juridic al ISJ, în procesele în care unitatea de învăţământ este parte. (adresă scrisă ISJ) • Depunerea întâmpinării şi a exercitării căii de atac în cazul proceselor aflate pe rolul instanţei, în care unitatea de învăţământ este parte.(copie întâmpinare)	**2**			

3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	**Max. 2p 0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	**0,50**			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	**0,50**			
		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**			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (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 de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**Max. 1p 0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	**0,50**			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	**Max. 1p 0,50**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,50**			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ, prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	**Max. 1p 1**			
TOTAL			**10**			

VII.PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: **6 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**Max. 2p** **0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificarea măsurilor de ameliorare	**0,50**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**	**Max. 3p** **1**			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	**Max. 1p** **1**			
TOTAL			**6**			
Total final:			**100**			

* *Inspectoratul şcolar va decide redistribuirea punctajelor în funcţie de specificul unităţii de învăţământ*

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCŢII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAŢII	
	Nume şi prenume	Semnătură	Nume şi prenume	Semnătură
Preşedinte				
Membru				
Membru				
Membru				
Membru				
Secretar				