Nr. 7758/27.06.2022

Aprobat in CA din 27.06.2022
Inspector Scolar General,
Prof. dr. Daniela PALCĂU

FIȘA DE EVALUARE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT CLUB SPORTIV ȘCOLAR
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	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**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 Clubului Sportiv Școlar Buzău, 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:**	**Max.2 p**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice Clubului Sportiv Școlar așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale,	1			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al instiuției	0,15			

		• Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară: o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe	0,15			
		• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia unităţii	0,15			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,15			
		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul tinerilor	0,15			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul Clubului Sportiv Şcolar Buzău:				
		• 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 ISU conform legii	0,25			
		• Organizarea colectivelor de elevi/grupelor	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 leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	0,25			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii Clubului Sportiv Şcolar Buzău:				
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză la nivelul:				
		- Consiliului de administraţie	0,20			
		- Consiliului profesoral	0,20			
		- CEAC	0,20			
		- Comisiilor metodice	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 /activităţi	0,20			

		- activitățile de formare organizate în unitate	0,20			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice/antrenori	0,20			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul clubului pentru stabilirea nivelului de pregătire sportivă a elevilor	0,20			
		- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/activităților furnizate	0,20			
		• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul clubului, conform legii:				
		o asigurarea standardelor de funcționare	0,25			
		o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	0,25			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,25			
		• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate	0,25			
		• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor constatate	0,25			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:				
		• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:				
		- la nivelul clubului: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză	0,25			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză	0,25			
		- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză	0,25			
		• Existența ofertei educaționale a CSS cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare	0,20			
		• Existența strategiei de marketing educațional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,20			
		• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:				
		- Consiliul de administrație	0,15			
		- Consiliul profesoral	0,15			
		- CEAC	0,15			
		- Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare	0,15			
		• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	0,10			

		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale CSS – 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 I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor	0,15			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**	**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/judeţului**	**Max.2 p** 1			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul instituţiei	0,50			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare	0,50			
5.	Elaboreaza proiectul ce incadrare pentru personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Intocmirea proiectului de incadrare**	**Max.2 p**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit la nivelul serviciului Personal	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la compartimentul specific din 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 ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 14 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama CSS. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție, actualizată pentru anul școlar 2021-2022**	**Max.3 p** 1			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și apersonalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:**	**Max.2 p**			
		• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	0,50			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,50			
		2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,50			
		2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,50			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CSS**	**Max.2p**			
		• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	1			
		• Organizarea activității de SSM conform legii	0,50			
		• Organizarea activității PSI și ISU conform legii	0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile 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 învățământul preuniversitar** **3.2. Participă în calitate de președinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naționale, competente profesionale și concursuri inclusiv în programul de activități și în calendarul ISJ Buzău/ME**	**Max.2p** 1 1			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	**5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor în cadrul CSS**	**Max.2p** 2			

6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	**Max.3p**			
		• 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	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 catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul CSS: 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	1			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare,Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROF a CSS şi Regulamentului intern**	**Max.1 p** 1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**	**Max.1p** 0,50			

	educaţiei în unitatea de învăţământ	**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 in 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 (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul şi monitorizarea procesului educaţional/ activităţilor sportive prin:	0,25			
		- numărul asistenţelor la ore/activităţi conform legislaţiei	0,25			
		- activităţile de formare organizate în unitate	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii	0,25			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul CSS pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,25			
		- întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educaţional/ activităţilor sportive furnizate de CSS	0,25			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul CSS conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie:				
		- asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,25			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor elevilor	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	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare	0,50			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,50			
6.	Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**Max.4p**			
		• logistica specifică Clubului Sportiv Şcolar Buzău	1			
		6.2. Verificarea aplicării programelor specifice CSS	1			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice	0,50			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:				
		• Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii activităţilor furnizate elevilor	1			
		• Analizarea rezultatelor obţinute la concursurile şcolare, competiţiile sportive recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei	0,50			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice,	**7.1. Efectuarea de asistenţe la ore/activităţi, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic/antrenor**	**Max.2p** 1			
		7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice/antrenorilor şi comisiilor	0,50			

	calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru	**7.3. Participarea la activităţi sportive**	0,50			
		TOTAL	**16**			

V. 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.Realizarea procedurilor de evaluare si pormovare a personalului	**Max.2 p** 2			
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 CSS	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 şi de instruire practică, 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 2021-2022**	**Max.2p** 1			
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, sesiunea 2022	1			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din CSS (la solicitarea ISJ Buzău, ME, autorităţi locale)**	**Max.2p** 2			
TOTAL			**8**			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de	**1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**Max. 2p** 1			

	indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	**1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ**	1			

2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	**2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii**	**Max. 2p** 1			
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul CSS:** • Existența procedurilor privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor. • Existența deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare. • Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite în anul școlar 2021-2022 (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină). • Gestionarea, monitorizarea și rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității cu respectarea cerințelor legale	**Max.3p** 0,50 0,50 1 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 ROF , RI si statutul elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi;** **4.1 Respectarea ROF, RI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar;**	**Max.2p** 1 1			
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	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților**	**Max.2p** 1			
	sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ	**6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice în vederea bunei desfășurări a activităților de învățare în sistem online în perioada de suspendare a cursurilor școlare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare**	0,50			
		6.3 Organizarea personalului școlii în vederea bunei desfășurări a activităților de la nivelul unității, în perioada de suspendare a cursurilor școlare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	0,50			
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**7.1. Coordonarea acordării unor facilități conform prevederilr legale**	**Max.2p** 2			
8.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**8.1. Încadrarea în bugetul aprobat:**	**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 Educației sau alte instituţii abilitate prin lege	0,50			

9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**9.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**Max.3p**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	1			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	1			
		• 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			
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a CSS**	**Max.2p** 0,50			
		10.2. Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,50			
		10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,50			
		10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a CSS	0,50			
11.	Urmareste modul de incasare a veniturilor	**11.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	**Max.1p** 1			
12.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	**Max.2p**			
		• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		12.2. Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			
13.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**13.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	**Max. 2p** 1			
		13.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
14.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**14.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:**	**Max.2p**			
		• Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		14.2 Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
15.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**15.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	**Max.2p** 2			

TOTAL	30			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII 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	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul CSS, conform procedurilor**	**Max.3p** 1			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale,cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională**	**Max.1p** 1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	**3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**	**Max.3p** 1			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,75			
		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	0,50			
		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 CSS la specificul comunitar	0,75			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate**	**Max. 1p** 0,50			

	îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ preuniversitar	**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații 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 unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**	**Max.1p** 1			
		TOTAL	**10**			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: **6 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului**	**Max. 2p** 0,50			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate	0,50			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,50			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității**	**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**			

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: _____

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: _____