Nr. 2016/7/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIȘA DE EVALUARE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT - CLUB SPORTIV ȘCOLAR
AN ȘCOLAR 2022-2023

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 o Aplicarea curriculumului național	0,10			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul tinerilor	0,15			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul Clubului Sportiv Școlar Buzău:	0,25			
		• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea	0,15			

		• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	0,25			
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 și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță 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/grupe de nivel valoric, performanţă, avansaţi, începători	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 și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității Clubului Sportiv Școlar Buzău:				
		• 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 /activităţi competiţionale	0,20			
		- activităţile 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/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educaţional/activităţilor furnizate	0,20			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul clubului, conform legii:				
		o asigurarea standardelor de funcţionare	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 semestriale şi anuale de activitate	0,25			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor constatate	0,25			
		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 instrucţiunilor specifice:				
		- la nivelul clubului: 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: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		• Existenţa ofertei educaţionale a CSS cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare 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:				
		- Consiliul de administraţie	0,15			
		- Consiliul 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 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 S.S.M., P.S.I. şi SU, 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 unității de învățământ, 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 documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,50			
		3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității şi oportunității şi aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:				
		• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	0,25			
		• Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	0,25			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei/județului**	**Max.2 p** 1			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul instituției	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 Management resurse umane al ISJ	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la compartimentul 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 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 2022-2023**	**Max. 3 p** 1			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	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			
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**	**Max.2p** 2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CSS	**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 SU conform legii	0,50			
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 unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	**Max. 3p**			
		• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare	0,25			
		• Existența 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 comisiilor din cadrul CSS	**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 CSS	**3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROFU CSS şi a Regulamentului intern**	**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	**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,	2			

	evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	fişe de evaluare, chestionare etc.)				
		• Controlul şi monitorizarea procesului educaţional/ activităţilor sportive	1			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	1			
6.	Asigură prin responsabilii comisiilor aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	**6.1. Procurarea materialelor sportive si a bazei logistice necesare:**	**Max. 4p**			
		• Materiale sportive, echipamente, logistica specifică CSS	1			
		6.2. Verificarea aplicării programelor specifice CSS	1			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice si ale comisiilor	0,50			
		6.4. Analizarea rezultatelor elevilor:				
		• Analizarea rezultatelor la testările iniţiale şi de etapă si propunerea soluţiilor de îmbunătăţire	1			
		• Analizarea rezultatelor la testările finale şi a celor obţinute în competiţiile oficiale la finalul anului competiţional	0,50			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare.	**7.1. Efectuarea de asistenţe la ore/activităţi, cel puţin 2 pe an şcolar la fiecare cadru didactic/antrenor**	**Max. 2p** 1			
		7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice/antrenorilor şi comisiilor	0,50			
		7.3. Participarea la activităţi sportive	0,50			
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. 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 şi depune la registratura ISJ, dosarul candidatului pentru acordarea gradaţiilor de merit, în termenul prevăzut în metodologie	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice în anul şcolar 2022-2023**	**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 si depunerea la registratura ISJ a dosarului candidatului în termenul prevăzut în metodologie	1			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din CSS (la solicitarea ISJ Buzău, ME, autorităţi locale)**	**Max. 2p** 2			

	conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale					
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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in SIIIR	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR - Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania, în termenele solicitate**	**Max. 2p** 1			
		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 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	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul CSS:**	**Max. 3p** 3			

	modificările şi completările ulterioare					
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 şi 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 organizării activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	0,50			
7.	Răspunde de asigurarea materialelor sportive şi a echipamentelor necesare desfăşurării activităţii de pregătire şi competiţională	**7.1. Identificarea necesarului de materiale sportive, echipamente sportive şi monitorizarea distribuirii acestora către elevi şi cadre didactice**	**Max. 1p** 1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului pentru acordarea indemnizaţiilor de efort şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonează alocarea indemnizaţiilor de efort şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege**	**Max. 2p** 2			

9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat:**	**Max. 2p**			
		• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Administrarea eficienta a resurselor materiale	0,50			
		• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare	0,50			
		• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**Max. 2p**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli	0,50			
		• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50			
		• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	1			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a CSS**	**Max. 2p** 0,50			
		11.2. Existenta si funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,50			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,50			
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS	0,50			
12.	Urmareste modul de incasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor**	**Max. 1p** 1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	**Max. 2p**			
		• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	1			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare	1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	**14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare**	**Max. 2p** 1			
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1			

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. 2p**			
		• Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		15.2 Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
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 CSS, conform procedurilor**	Max. 3p 1			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale,cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
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. 1p** 1			
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. 3p** 1			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	0,75			
		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 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 îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ preuniversitar	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate**	**Max. 1p** 0,50			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	**5.1.** Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	**Max. 1p** 0,5			
		5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,5**			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	**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 și nedidactic	**3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	**Max. 1p** 1			
		TOTAL	**6**			
		Total final:	**100**			

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 și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				