Nr. 15154/7/16.12.2025

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT - CLUB SPORTIV ŞCOLAR
AN 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 Clubului Sportiv Şcolar Buzău, 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 Clubului Sportiv Şcolar aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale,	1			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al instiuţiei - Aplicarea curriculumului naţional	0,10			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• 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	0,25 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 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/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 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 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:				
		- 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 învăţământului preuniversitar nr.198/2023 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 învăţământului preuniversitar nr.198/2023	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru CSS 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:				
		- 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 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 Consiliul 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 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 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 CSS. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie, actualizată pentru anul şcolar 2025-2026**	**Max. 3 p** 1			
		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 normelor legale	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** 2			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CSS	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CSS**	**Max. 2p**			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	1			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,50			
		• Organizarea activităţii PSI şi SU conform 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 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 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 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	**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 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 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 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 SIIIR	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR - Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania, 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 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 învăţământului	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul CSS:**	**Max. 3p** **3**			

	preuniversitar nr. 198/2023, cu 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 unităţii de învăţământ	**9.1. 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 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, 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 CSS**	**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 CSS	**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 CSS, 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 inspectoratul şcolar	**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	**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**			

	şi elevilor	**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**	**0,50**			
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 preuniversitar	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate**	**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** **0,5**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,5**			
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	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**Max. 2p** **0,50**			

	continuă a personalului din unitate	**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: _____

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