

Nr.
Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector Școlar General,
Meclea Alina



Anexa 2.5.

Are Raport justificativ și CD cu documente DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ) ☐ ☐

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR
Nivelul unității de învățământ: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR
AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a Clubului Sportiv Școlar Giurgiu: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor Clubului Sportiv Școlar Giurgiu cu cele stabilite la nivel național și local. (Max. 2)	<p>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 Giurgiu, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 instituțional și alte documente manageriale; 	0,10		

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de curriculum al instituției ; • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară, concursurile școlare la nivelul CSS Giurgiu, simpozioane, conferințe; • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii; • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice; • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea; • Aprecierea și recunoașterea meritelor și a rezultatelor elevilor și ale personalului din cadrul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu. 	0,25 0,25 0,10 0,20 0,10 0,50 0,50		
2.	Asigură managementul strategic și operațional al Clubului Sportiv Școlar Giurgiu și este direct responsabil de calitatea activităților/ educației furnizate. (max 8)	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale; • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale; • Organizarea activității de SSM conform legii; • Organizarea activității PSI și ISU conform legii; • Organizarea colectivelor de elevi (grupe de nivel valoric, performanță) ; • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale. <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității Clubului Sportiv Școlar Giurgiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: 	0,50 0,50 0,25 0,25 0,50 1 0,50		

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

[illegible]

		<ul style="list-style-type: none"> - la nivelul instituției: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză, - la nivelul compartimentelor/comisiilor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză. • Existența ofertei educaționale a CSS Giurgiu cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ; • Existența strategiei de marketing educațional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație ; • Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale; • Organizarea compartimentelor funcționale ale CSS – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare; • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente; • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M. (Normele specifice de securitate a muncii), P.S.I. cu respectarea prevederilor legale. 	0,10 0,15 0,25 0,25 0,50 0,25 0,50		
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI. (max 2)	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale ; • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii; • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare. 	0,50 0,50 0,50 0,50		

4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de C.A. (max 2)	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei / județului; 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul instituției; 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare.	1 0,50 0,50		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație. (max 2)	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal; • Întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Salarizare; • Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Salarizare. 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.	0,50 0,50 0,50 0,50		

II. Organizarea activităților Clubului Sportiv Școlar Giurgiu: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din cadrul CSS Giurgiu. (max 3)	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama CSS Giurgiu. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. 1.2. Repartizarea corectă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.	1 1 1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic. (max 2)	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale. 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic. 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.	0,50 0,50 0,50 0,50			

3	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea pers. didactic. (max 2)	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	2		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor necesare funcționării CSS Giurgiu. (max 2)	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CSS Giurgiu: • Existența autorizației sanitare. PSI etc. conform prevederilor legale; • Organizarea activității de SSM conform legii; • Organizarea PSI și ISU conform legii.	0,50 0,50 1		
5.	Încheierea de contracte cu diferite organizații /parteneri privind derularea proiectelor din cadrul CSS Giurgiu. (max 2)	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu diferite organizații/parteneri, privind derularea unor proiecte în cadrul CSS Giurgiu.	2		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități similare din țară și străinătate. (max 3)	6.1. Implicarea în proiecte de parteneriat cu unități similare din țară și străinătate: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene, proiecte comunitare; • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene; • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele de parteneriat; • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice/antrenorilor • Oferirea cadrului logistic (spații, bază sportivă, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	0,50 0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50		

III. Conducerea/coordonarea activității Clubului Sportiv Școlar Giurgiu: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Implementează planul managerial. (max 2)	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența și utilizarea procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; • stabilirea și implementarea măsurilor remediale. <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	0,75 0,75 0,50			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor, în baza hotărârii C.A. (max 2)	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul CSS Giurgiu: personal didactic/ antrenori, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.</p>	1,5 0,50			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a CSS Giurgiu. (max.1)	<p>3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a ROF a CSS Giurgiu și a Regulamentului intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ROF este aprobat de CA; • Regulamentul Intern este aprobat de CA. 	0,50 0,50			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate. (max 1)	<p>4.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului privind calitatea educației.</p> <p>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.</p>	0,50 0,50			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în CSS și le supune spre aprobarea C.A. (max 4)	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.); • Controlul și monitorizarea procesului educațional/ activităților sportive prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore/ activități conform legislației, - activitățile de formare organizate în unitate, - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii, 	0,50 1			

		<p>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul CSS pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor,</p> <p>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților sportive furnizate de CSS.</p> <p>Funcționarea Comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivelul CSS, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare a unității, - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor, - întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI). 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. Întocmirea rapoartelor anuale de activitate. Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	1		
			0,50		
			1		
6.	Asigură aplicarea programelor specifice CSS și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor. (max 4)	<p>6.1. Procurarea și asigurarea bazei logistice necesare CSS.</p> <p>6.2. Verificarea aplicării programelor specifice CSS.</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice.</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității activităților furnizate elevilor, - Analizarea rezultatelor obținute de elevi, - Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare, competițiile sportive recunoscute de inspectoratul școlar și/sau ME. 	1 1 1 1		

7.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore/ activități, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic/ antrenor.</p> <p>7.2. Verificarea documentelor cadrelor didactice, antrenorilor și ale comisiilor.</p> <p>7.3. Participarea la activități sportive.</p>	<p>1</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p>			
	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore/ activități, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic/ antrenor.</p> <p>7.2. Verificarea documentelor cadrelor didactice, antrenorilor și ale comisiilor.</p> <p>7.3. Participarea la activități sportive.</p>				

IV. Motivarea /antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al CSS Giurgiu, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de lege. (max 2)	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului.</p> <ul style="list-style-type: none"> S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului; Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului. 	1 1			
2	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului din cadrul CSS Giurgiu. (max 2)	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor :</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul CSS Giurgiu. 	0,50 0,50			

		<ul style="list-style-type: none"> Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente.</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.</p>	0,50		
3	Apreciază/ sprijină personalul didactic, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pt. acordarea gradatilor de merit. (max 2)	<p>3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.</p> <p>3.2. Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatilor de merit.</p>	1 1		
4	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, cf. prevederilor legale. (max 2)	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din CSS Giurgiu.	2		

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	Contestații
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 în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România SIIIR. (max 2)	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate.</p> <p>1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice CSS.</p>	1 1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea,	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii.	1 1			

	reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară. (max 2)	2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor, cu respectarea legislației în vigoare.				
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. (max 3)	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul CSS Giurgiu: - Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor; - Monitorizează aplicarea procedurilor în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul CSS; - Nu sunt înregistrate petiții, la nivelul CSS, la nivelul ISJ Giurgiu, ME sau al altor instituții, la adresa conducerii.	1 1 1			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a CSS Giurgiu/ Statutul elevului și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi. (max 2)	4.1. Respectarea OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi și a OME nr 3797/08.03.2023 : - cunoașterea de către cadrele didactice, elevi, părinți a prevederilor cuprinse în Statutul elevului ; - aplicarea sancțiunilor cu respectarea cadrului legal	1 1			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă. (max 1)	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM. 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.	0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității. (max 2)	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților : - existența planului de dezvoltare personală a debutanților, - monitorizarea de către conducere a aplicării acestuia. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante. 6.3. Organizarea activității de mentorat	0,50 0,50 0,50 0,50			
7.	Răspunde de stabilirea unor facilități la nivelul CSS Giurgiu, conform legislației în vigoare. (max 2)	7.1. Coordonarea acordării unor facilități: • Alocarea și distribuirea unor facilități, conform prevederilor legale	2			
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității. (max 3)	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al CSS Giurgiu: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale; • Administrarea eficientă a resurselor material;	1 1 0,50			

		<ul style="list-style-type: none"> Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare; Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege. 	0,50		
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. (max 2)	<p>9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli; Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare; Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare. 	1 0,50 0,50		
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS Giurgiu. (max 2)	<p>10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală.</p> <p>10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor material.</p> <p>10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii.</p> <p>10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS Giurgiu.</p>	0,50 0,25 0,25 1		
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor. (max 1)	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	1		
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. (max 2)	<p>12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară.</p> <p>12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.</p>	1 1		
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare. (max 2)	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	1		
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și	13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	1		
		14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar - contabile conform prevederilor legale:	1		
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și executia bugetară 			

	a conturilor de execuție bugetară. (max 2)	14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.	1			
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. (max 2)	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	2			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar. (max 3)	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității, conform procedurilor. 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege. 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	1 1 1			
2	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul educațional sau imaginea instituției. (max 1)	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională.	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor. (max 3)	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale/județene. 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 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. 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții autorității județene: membri în organele alese de conducere de la nivel județean, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a CSS Giurgiu la specificul județului.	0,50 1 0,50 1			
4.	Aprobă vizitarea unității de către persoane din afara unității,	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate.	0,50			

	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 participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ. (max 1)	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. (max 1)	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.	0,25 0,75			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ. (max 1)	6.1. Promovarea imaginii Clubului Sportiv Școlar Giurgiu, promovarea ofertei educaționale a clubului prin activități specifice, la nivel județean/național/internațional.	1			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. (max 2)	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate. 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente. 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.	0,50 0,50 0,50 0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională. (max 3)	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității. 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	1 2			

3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. (max 1)	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	1		
Total punctaj					
100					

Director evaluat,

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
 70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
 60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
 sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele și prenumele:
 Semnătura:
 Data:

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru 1.			Membru 1.		
Membru 2.			Membru 2.		
Membru 3.			Secretar 1.		
Membru 4.					
Secretar 1.					
Secretar 2.					