Anexa 2.5.

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

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 2026 - 2027

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	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor Clubului Sportiv Școlar Giurgiu cu cele stabilite la nivel național și local. **(Max. 2)**	**1.1.** Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile 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: • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice Clubului Sportiv Școlar aşa cum sunt reflectate în proiectul instituțional şi alte documente manageriale; • Elaborarea proiectului de curriculum al instituției ;	0,10 0,25			

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

			• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară, concursurile şcolare la nivelul CSS Giurgiu, simpozioane, conferinţe; • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii; • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice; • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. **1.2.** Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu: • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea; • Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi a rezultatelor elevilor şi ale personalului din cadrul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu.	0,25 0,10 0,20 0,10 0,50 0,50				
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al Clubului Sportiv Școlar Giurgiu și este direct responsabil de calitatea activităților/ educației furnizate. (**max 8)**	**2.1.** Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale; • Existenţa autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale; • Organizarea activităţii de SSM conform legii; • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii; • Organizarea colectivelor de elevi (grupe de nivel valoric, performanță) ; • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi 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. **2.2.** Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității Clubului Sportiv Școlar Giurgiu: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie; - Consiliului profesoral;	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.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

			- Comisiilor metodice; - CEAC; - Compartimentelor funcţionale.					
			• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.);	0,25				
			• Controlul și monitorizarea procesului educational și a activităților furnizate în cadrul CSS Giurgiu, prin: - numărul asistenţelor la ore/activități, conform legislaţiei în vigoare, - activităţile de formare organizate în unitate, - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice/antrenorii, - evaluări interne, simulări organizate la nivelul instituției pentru stabilirea nivelului de pregătire sportivă a elevilor, - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educațional/ activităților furnizate.	1				
			• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii, conform legii: - asigurarea standardelor de funcţionare, - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI)	0,25				
			• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale a clubului şi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;	0,25				
			• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate;	0,25				
			• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficienţelor constatate.	0,25				
			2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:					
			• Existenţa și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învăţământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul instituției: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză,	0,25				

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

		- la nivelul compartimentelor/comisiilor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză. • Existenţa ofertei educaţionale a CSS Giurgiu cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ; • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,cu modificările și completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie ; • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale; • Organizarea compartimentelor funcţionale ale CSS – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare; • Existenta 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 administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI. **(max 2)**	**3.1.** Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale ; • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii; • Întocmirea documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii. **3.2.** Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale; • 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			

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

4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA. **(max 2)**	**4.1.** Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei / județului; **4.2.** Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul instituției; **4.3.** Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare.	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 administraţie. **(max 2)**	**5.1.** Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal; • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Salarizare; • Întocmirea corectă a statului de personal şi 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 fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama CSS Giurgiu. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie. **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 selecţia, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecţia personalului nedidactic. **(max 2)**	**2.1.** Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi 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 şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.	0,50 0,50 0,50 0,50			

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

3	Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul 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 organizaţii /parteneri privind derularea proiectelor din cadrul CSS Giurgiu. **(max 2)**	**5.1.** Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu diferite organizaţii/ parteneri, privind derularea unor proiecte în cadrul CSS Giurgiu.	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi similare din țară și străinătate. **(max 3)**	**6.1.** Implicarea în proiecte de parteneriat cu unităţi similare din țară și străinătate: • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene, proiecte comunitare; • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene; • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele de parteneriat; • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice/antrenorilor • Oferirea cadrului logistic (spaţii, bază sportivă, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	0,50 0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50			

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

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)**	**1.1.** Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența și utilizarea procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; • stabilirea și implementarea măsurilor remediale. **1.2.** Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	0,75 0,75 0.50			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor, în baza hotărârii CA. **(max 2)**	**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. **2.2.** Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	1,5 0,50			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a CSS Giurgiu. **(max.1)**	**3.1.** Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a ROF a CSS Giurgiu și a Regulamentului intern: • 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)**	**4.1.** Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului privind calitatea educației. **4.2.** Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.	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 CA. **(max 4)**	**5.1.** Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • 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: - numărul asistențelor la ore/ activități conform legislației, - activitățile de formare organizate în unitate, - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii,	0,50 1			

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

		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul CSS pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor, - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educațional/ activităților sportive furnizate de CSS. • Funcţionarea Comisiei de evaluare și asigurare a calităţii la nivelul CSS, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare a unităţii, - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor, - întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI). • 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. • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate. Existenţa planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficienţelor	1 0,50 1			
6.	Asigură aplicarea programelor specifice CSS și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor. **(max 4)**	**6.1.** Procurarea și asigurarea bazei logistice necesare CSS**.** **6.2.** Verificarea aplicării programelor specifice CSS. **6.3.** Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice. **6.4.** Analizarea rezultatelor elevilor: - Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calităţii 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			

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

7.	Controlează calitatea procesului educațional/ activităților furnizate elevilor, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore/ activități şi prin participări la diverse activități organizate în cadrul CSS. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs/ activități, astfel încât fiecare cadru didactic/antrenor să fie asistat cel puţin o dată pe an. **(max 2)**	**7.1.** Efectuarea de asistenţe la ore/ activități, cel puţin una pe an la fiecare cadru didactic/ antrenor. **7.2.** Verificarea documentelor cadrelor didactice, antrenorilor şi ale comisiilor. **7.3.** Participarea la activităţi sportive.	1 0,50 0,50			

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 gradație salarială la alta, în condiţiile prevăzute de lege. **(max 2)**	**1.1.** Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului. • S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului; • Există și se aplică proceduri de evaluare si promovare a personalului.	1 1			
2	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului din cadrul CSS Giurgiu. **(max 2)**	**2.1.** Evaluarea anuală a activităţii personalului, pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului. **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 Giurgiu ;	0,50 0,50			

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

		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale. **2.3.** Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente. **2.4**. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	0,50 0,50			
3	Apreciază/ sprijină personalul didactic, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pt. acordarea gradațiilor de merit. **(max 2)**	**3.1.** Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. **3.2.** Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.	1 1			
4	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, cf. prevederilor legale. **(max 2)**	**4.1.** Propunerea conferirii de distincţii şi 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 şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania SIIIR. **(max 2)**	**1.1.** Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate. **1.2.** Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice CSS.	1 1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea,	**2.1**. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii.	1 1			

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

	reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor de evidență școlară. **(max 2)**	**2.2.** Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor, cu respectarea legislaţiei în vigoare.				
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, 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 petiţiilor înregistrate la nivelul CSS Giurgiu: - Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor; - 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 Gurgiu, ME sau al altor instituții, la adresa conducerii.	1 1 1			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a CSS Gurgiu/ Statutul elevului şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite 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 şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă. **(max 1)**	**5.1.** Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM. **5.2.** Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.	0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii. **(max 2)**	**6.1.** Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor : - existența planului de dezvoltare personală a debutanţilor, - monitorizarea de către conducere a aplicării acestuia. **6.2.** Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante. **6.3.** Organizarea activităţii de mentorat	0,50 0,50 0,50 0,50			
7.	Răspunde de stabilirea unor facilităţi la nivelul CSS Giurgiu, conform legislaţiei 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 unităţii. **(max 3)**	**8.1.** Încadrarea în bugetul aprobat al CSS Giurgiu: • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale; • Administrarea eficientă a resurselor material;	1 1 0,50			

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

		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare; • 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. **(max 2)**	**9.1.** Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii și în bugetul de venituri și cheltuieli; • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare; • 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 0,50 0,50			
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS Giurgiu. **(max 2)**	**10.1.** Respectarea standardelor de dotare minimală. **10.2.** Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor material. **10.3.** Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii. **10.4.** Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a CSS Giurgiu.	0,50 0,25 0,25 1			
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor. **(max 1)**	**11.1.** Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor.	1			
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu. **(max 2)**	**12.1.** Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară. **12.2.** Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal în vigoare.	1 1			
13.	Răspunde de integritatea și buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare. **(max 2)**	**13.1.** Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare. **13.2.** Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare.	1 1			
14.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi	**14.1.** Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar - contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			

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

	a conturilor de execuţie bugetară. **(max 2)**	**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. **(max 2)**	**15.1.** Asigurarea întocmirii corecte şi 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 şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii 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 situaţie de natură să afecteze procesul educațional sau imaginea instituției. **(max 1)**	**2.1.**Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională.	1			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale și județene și consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor. **(max 3)**	**3.1.** Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale/județene. **3.2.** Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor **3.3.** Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. **3.4.** Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii autorității județene: membri în organele alese de conducere de la nivel județean, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a CSS Giurgiu la specificul județului.	0,50 1 0,50 1			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de către persoane din afara unităţii,	**4.1.** Elaborarea procedurii de acces în unitate.	0,50			

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

	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. **(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 reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. **(max 1)**	**5.1.** Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. **5.2.** Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.	0,25 0,75			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ. **(max 1)**	**6.1.** Promovarea imaginii Clubului Sportiv Școlar Giurgiu, promovarea ofertei educaționale a clubului prin activităţi specifice, la nivel județean/național/international.	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			

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

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**			

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

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.				

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