



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR - ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV SUPLIMENTAR - AN ȘCOLAR 2026-2027

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. RODICA LEONTIEȘ



UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
16 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/ colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, 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 național de învățământ cu cele specifice CSS Unirea Iași, așa cum sunt reflectate în PDI, în planul managerial și în alte documente manageriale - Elaborarea proiectului de curriculum al instituției - Elaborarea proiectului privind activitatea specifică desfășurată: - concursurile școlare la nivelul CSS Unirea Iași - concursurile școlare la nivel județean, național și internațional - simpozioane, conferințe, stagii de pregătire - Asigurarea încadrării cadrelor didactice pe discipline sportive, conform Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin OME nr. 6224/04.09.2023 - Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul elevilor-sportivi	1			
			1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor-sportivi și ale personalului				
2.	Asigură managementul strategic și operațional al CSS, este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborarea și/ sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale, în concordanță cu principiile unui management eficient: • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărei secții sportive, conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, ISU etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență • Organizarea colectivelor de elevi-sportivi (clase, grupe de pregătire sportivă) • Completarea la zi a documentelor școlare • 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, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 2.2. Elaborarea și/ sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul CSS Unirea Iași - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de	2			
			3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore/ activități conform legislației (ore, catedre, activități, concursuri sportive) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice/ antrenorii - evaluări interne, simulări, testări/ probe la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire sportivă a elevilor - întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților furnizate - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor pregătirii sportivilor - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea <i>Legii nr. 87/ 10.04.2006</i> privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 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 strategiile de control intern: - Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor <i>Legii nr. 198/ 04.07.2023 a învățământului preuniversitar</i>, cu modificările și completările ulterioare, ale <i>OME nr. 5726/ 06.08.2024</i> privind aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză	3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		- la nivelul comisiilor cu caracter permanent, temporar, ocazional stabilite la nivelul unității de învățământ: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale a CSS Unirea Iași cu respectarea prevederilor <i>Legii nr. 198/ 04.07.2023 a învățământului preuniversitar</i>, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru CSS Unirea Iași cu respectarea prevederilor <i>Legii nr. 198/ 04.07.2023 a învățământului preuniversitar</i>, cu modificările și completările ulterioare, și a <i>Legii nr. 87/ 10.04.2006</i> privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul CSS Unirea Iași, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale CSS Unirea Iași – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/ coordonare • Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., cu respectarea prevederilor legale				
3.	Propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA: • Elaborarea proiectului de buget, de venituri si de 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 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: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de	1 <			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și a 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	0,5 0,5 0,5 0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	1,5			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, ISU etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității SSM, conform legii - Organizarea activității ISU, conform legii	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența acordurilor încheiate și derulate cu instituții, ONG-uri și alte organizații privind atragerea veniturilor extrabugetare	2			
6.	Lansează proiecte de	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	alte parteneriate internaționale: - Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare - Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene - Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE - Organizarea echipelor care desfășoară activități în cadrul proiectelor, scrierea aplicațiilor - Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor - Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și a cadrelor didactice - Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe				
7.	Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, suspendarea cursurilor în situații obiective	7.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a suspendării cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale - art. 9 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024)	0,5			
8.	Asigură respectarea măsurilor de protecție și de igienă în baza reglementărilor legislative în vigoare	8.1. Pregătirea unității de învățământ având în vedere: - Organizarea și întreținerea spațiilor inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar - Stabilirea circuitelor funcționale - Organizarea spațiilor de recreere - Evaluarea necesarului de resurse umane - Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție - Asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal	1			

III. Conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ:**16 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale, financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1 1			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul CSS Unirea Iași: personal didactic/ antrenori, didactic auxiliar, 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 1			
3.	Propune C.A.-ului, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare Consiliului de administrație a ROFUI și a ROI	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților și publicarea raportului pe site-ul unității de învățământ	0,5 0,5			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de	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 al beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului educațional/ activităților sportive prin: - numărul asistențelor la ore/ activități, conform legislației în vigoare (ore, catedre, grupe de pregătire) - activitățile de formare organizate - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice și	3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	antrenorii desfășurate fizic sau online - evaluări interne, simulări, probe de control organizate la nivelul CSS pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor sportivi - întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților sportive desfășurate • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform <i>Legii nr. 87/ 10.04.2006</i>, privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor - întocmirea RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea <i>Legii nr. 87/ 10.04.2006</i> privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor				
6.	Asigură organizarea și desfășurarea, în condiții de securitate și calitate, a activităților ce presupun utilizarea tehnologiei și a internetului	6.1. Instituirea de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: • Securitatea în mediul online • Asigurarea confidențialității datelor • Preîntâmpinarea riscului pierderii de date • Împiedicarea modificării datelor cu caracter personal • Interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal - <i>art. 5, alin. (1), din OMEC nr. 5545/10.09.2020</i> pentru aprobarea <i>Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal</i> 6.2. Stabilirea și aplicarea de măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale CSS și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate - <i>art. 5, alin. (2), din OMEC nr. 5545/10.09.2020</i>	0,5			
			0,25			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		pentru aprobarea <i>Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal</i> 6.3. Păstrarea în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679: numele și prenumele elevilor, numele și prenumele profesorilor/ antrenorilor care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică; imaginea, vocea participanților, după caz; mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice; rezultatele evaluării; datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată - <i>art. 4, alin. (4), și art. 5, alin. (3), din OMEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	0,25			
7.	Asigură aplicarea programelor specifice CSS și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	7.1. Procurarea și asigurarea bazei logistice necesare 7.2. Verificarea aplicării programelor specifice CSS 7.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice 7.4. Analizarea rezultatelor elevilor: • Elaborarea/ operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității activităților furnizate elevilor • Analizarea rezultatelor obținute de elevi și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare/ competițiilor sportive recunoscute de ISJ și MEC	1 1 1 1			
8.	Controlează, calitatea procesului educațional/ activităților furnizate elevilor, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și la activități organizate de CSS.	7.1 Efectuarea de asistențe la ore/ activități, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic/ antrenor 7.2 Verificarea documentele cadrelor didactice/ antrenorilor 7.3 Participarea la activități sportive desfășurate fizic sau online	0,5 0,5 1			

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine**8 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o grilă salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și 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 și de promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și cu sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: - Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul CSS - Stimularea prin mijloace materiale și morale a formării, autoformării și dezvoltării profesionale 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de administrație și Consiliul profesoral 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice, atât în sistem față în față, dar și online	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Informează Inspectoratul Școlar Județean cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic/ antrenori din CSS	2			

V. Monitorizarea/ evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ

30 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice CSS	1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Învățământului din Romania (SIIR)					
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor <i>Legii nr. 53/ 24.01.2003</i> , cu modificările și completările ulterioare și a <i>Legii nr. 198/ 04.07.2023 a învățământului preuniversitar</i> , cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul CSS 3.2 Nu sunt înregistrate petiții la nivelul ISJ Iași, MEC sau al altor instituții, la adresa conducerii CSS	2 1			
4.	Aplică sancțiunile	4.1 Respectarea ROFUIP și ROF în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statul elevului pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*					
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor SSM	0,5 0,5			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat	0,5 1 0,5			
7.	Răspunde de asigurarea echipamentelor/ materialelor sportive conform prevederilor legale	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu cataloagele de grupă 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de echipamente/ materiale sportive către Inspectoratul Școlar Județean/ Ministerul Educației și Cercetării 7.3 Monitorizarea distribuirii echipamentului sportiv către elevi 7.4 Controlarea recuperării echipamentului sportiv la sfârșitul anului școlar	0,25 0,25 0,25 0,25			
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale	3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	al unității de învățământ	• Administrarea eficientă a resurselor materiale • 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 Județean, Ministerul Educației și Cercetării sau de alte instituții abilitate prin lege				
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • 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	3			
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CSS	0,5 0,5 0,5 0,5			
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	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	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în Consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	destinația aprobată prin bugetul propriu					
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1 1			
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1 1			
15	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare

10 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar Județean, de Ministerul Educației și Cercetării sau de alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean	1 1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv - educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- și inter-instituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și ai elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații nonguvernamentale 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 comunității locale, membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a CSS	1 0,5 1 0,5			
4.	Aprobă vizitarea unității de către persoane din afara instituției, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ,	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5 0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)					
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5 0,5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii CSS, promovarea ofertei educaționale prin activități specifice, la nivel local/ județean/ național/ internațional	1			

VII. Pregătire profesională

6 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 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	0,75 0,75 0,75 0,75			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în Consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea, față în față/ online, la cursuri de formare/ dezvoltare profesională pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ formarea continuă pentru digitalizare	1 1			
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	1			
Total punctaj:			100			

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”.

**Comisia de evaluare,
Președinte,**

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____