



Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborarea proiectului privind: activitatea/concursurile școlare la nivelul clubului sportiv școlar.</li> <li>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul clubului sportiv școlar;</li> <li>•Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea;</li> <li>•Aprecierea și recunoașterea meritelor și a rezultatelor elevilor și ale personalului din cadrul clubului sportiv</li> </ul>	<p><b>0, 50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al clubului sportiv școlar este direct responsabil de calitatea activităților/ educației furnizate. <b>(Maxim 8 puncte)</b>	<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"> <li>•Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale;</li> <li>•Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale;</li> <li>•Organizarea activității de SSM conform legii;</li> <li>•Organizarea activității PSI și ISU conform legii;</li> <li>•Organizarea colectivelor de elevi ( grupelor );</li> <li>•Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala si 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</li> </ul> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității clubului sportiv școlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0, 25 p</b></p> <p><b>0, 25 p</b></p> <p><b>0,25 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiilor metodice;</li> <li>- CEAC;</li> <li>- Compartimentelor funcționale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.);</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului educațional/ activităților furnizate în cadrul clubului sportiv școlar, prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore/activități, conform legislației în vigoare;</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitate;</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice/antrenorii;</li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul instituției pentru stabilirea nivelului de pregătire sportivă a elevilor;</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților furnizate;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare;</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării;</li> <li>- întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale a clubului sportiv școlar și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;</li> <li>• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate;</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor constatate.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,25 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			
		<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare</li> </ul>	<p><b>0,25 p</b></p>			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinilor și instrucțiunilor specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul instituției: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză;</li> <li>- la nivelul comisiilor de la nivelul unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența ofertei educaționale a clubului sportiv școlar cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023;</li> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;</li> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese- verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație;</li> <li>- Consiliului profesoral;</li> <li>- CEAC;</li> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale;</li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale clubului sportiv școlar-decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare;</li> <li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente;</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	0,25 p			
			0,50 p			
			0,25 p			
			0,50 p			
			0,25 p			
			0,25 p			
3.	Propune în Consiliul de	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu				

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	<p>domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii;</li> <li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții;</li> </ul> <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"> <li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.</li> </ul>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei / județului.</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul instituției.</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare.</p>	<p><b>1 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal;</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan;</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan.</li> </ul> <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.</p>	<p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p> <p><b>0,50 p</b></p>			

**II. Organizarea activităților Clubului Sportiv Școlar: 14 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din cadrul Clubului Sportiv Școlar. (Maxim 3 puncte)	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama Clubului Sportiv Școlar. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice,</p>	<p>1 p</p> <p>1 p</p> <p>1 p</p>			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ. (Maxim 2 puncte)	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale.</li> </ul> <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ.</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.</p>	<p>0,50 p</p> <p>0,50 p</p> <p>0,50 p</p> <p>0,50 p</p>			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic. (Maxim 2 puncte)	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.</i>	2 p			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Clubului Sportiv Școlar. (Maxim 2 puncte)	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Clubului Sportiv Școlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii;</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii;</li> </ul>	<p>0,75 p</p> <p>0,50 p</p>			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Organizarea activității PSI și ISU conform legii .	<b>0,75 p</b>			
<b>5.</b>	Încheierea de contracte cu diferite organizații/ parteneri privind derularea proiectelor din cadrul Clubului Sportiv Școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu diferite organizații/ parteneri, privind derularea unor proiecte în cadrul Clubului Sportiv Școlar.	<b>2 p</b>			
<b>6.</b>	Participarea la activități/proiecte/competiții sportive pe plan european sau mondial. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	6.1. Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene, proiecte comunitare. 6.2. Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene. 6.3. Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor. 6.4. Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor. 6.5. Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice/antrenorilor. 6.6. Oferirea cadrului logistic (spații, bază sportivă, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe.	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			

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

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
<b>1.</b>	Implementează planul managerial. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	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.	<b>0,75 p</b> <b>0,75 p</b> <b>0,50 p</b>			



Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul Clubului Sportiv Școlar: personal didactic/ antrenori, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație. 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	1,50 p  0,50 p			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar. <b>(Maxim 1 punct)</b>	3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a ROF a Clubului Sportiv Școlar și a Regulamentului intern: <ul style="list-style-type: none"> <li>•ROF este aprobat de CA;</li> <li>•Regulamentul Intern este aprobat de CA.</li> </ul>	0,50 p 0,50 p			
4.	Prezintă, anual, un raport privind starea calității educației în unitatea de învățământ. <b>(Maxim 1 punct)</b>	4.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului privind starea calității educației în unitatea de învățământ.	1 p			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Clubul Sportiv Școlar (CSS) și le supune spre aprobare consiliului de administrație. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc); <ul style="list-style-type: none"> <li>•Controlul și monitorizarea procesului educațional/ activităților sportive prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore/ activități conform legislației;</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitate;</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii</li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul CSS pentru stabilirea; <ul style="list-style-type: none"> <li>-nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional/ activităților sportive furnizate de CSS;</li> </ul> </li> <li>•Funcționarea Comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivelul CSS, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	0,50 p  1 p  1 p			



Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare a unității;</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor;</li> <li>- întocmirea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI). <ul style="list-style-type: none"> <li>•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;</li> <li>•Întocmirea rapoartelor anuale de activitate.Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor.</li> </ul> </li> </ul>	<b>0,50 p</b>			
			<b>1 p</b>			
6.	Asigură aplicarea programelor specifice Clubului Sportiv Școlar și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	6.1. Procurarea și asigurarea bazei logistice necesare: -logistică specifică Clubului Sportiv Școlar. 6.2. Verificarea aplicării programelor specifice Clubului Sportiv Școlar. 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice. 6.4. Analizarea rezultatelor elevilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității activităților furnizate elevilor;</li> <li>•Analizarea rezultatelor obținute de elevi;</li> <li>•Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare, Competițiilor sportive recunoscute de inspectoratul școlar și/sau Ministerul Educației.</li> </ul>	<b>1 p</b>			
			<b>0,50 p</b>			
			<b>0,50 p</b>			
			<b>0,75 p</b>			
			<b>0,75 p</b>			
			<b>0,50 p</b>			
7.	Controlează calitatea procesului educațional/ activităților furnizate elevilor, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore/ activități și prin participări la diverse activități organizate în cadrul Clubului Sportiv Școlar. Directorul efectuează asistențe la antrenamentele sportive/ activități, astfel încât fiecare cadru didactic/ antrenor să fie asistat cel puțin o dată, în anul școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	7.1. Efectuarea asistențe la antrenamente sportive/ activități, astfel încât fiecare cadru didactic/antrenor să fie asistat cel puțin o dată în anul școlar. 7.2. Verificarea documentelor cadrelor didactice, antrenorilor și ale comisiilor de la nivelul unității de învățământ. 7.3. Participarea la activități sportive.	<b>1 p</b>			
			<b>0,50 p</b>			
			<b>0,50 p</b>			

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

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al Clubului Sportiv Școlar, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului;</li> <li>• Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului.</li> </ul>	1 p 1 p			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului din cadrul Clubului Sportiv Școlar. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	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. 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul Clubului Sportiv Școlar;</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente. 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	0,50 p 0,25 p 0,25 p 0,50 p 0,50 p			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice <b>(Maxim 2 puncte)</b>	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	2 p			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl	4.1. Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale. <b>(Maxim 2 puncte)</b>					

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR). <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate. 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice CSS.	1 p  1 p			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, anularea, reconstituirea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii. 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor, cu respectarea legislației în vigoare.	1 p  1 p			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul Clubului Sportiv Școlar: - Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor; -Monitorizează aplicarea procedurilor în soluționarea abaterilor	1 p  1 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământului preuniversitar, nr.198/2023. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul Clubului Sportiv Școlar; -Nu sunt înregistrate petiții, la nivelul Clubului Sportiv Școlar, la nivelul inspectoratului școlar, Ministerului Educație sau al altor instituții, la adresa conducerii Clubului Sportiv Școlar	<b>1 p</b>			
<b>4.</b>	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar/ Statutul elevului și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	4.1. Aplicarea sancțiunilor elevilor conform legislației în vigoare (dacă este cazul).	<b>2 p</b>			
<b>5.</b>	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă. <b>(Maxim 1 punct)</b>	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM. 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
<b>6.</b>	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților (dacă este cazul): - 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.	<b>0,25 p</b> <b>0,75 p</b> <b>1 p</b>			
<b>7.</b>	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al Clubului Sportiv Școlar: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale; • 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, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.	<b>1 p</b> <b>1 p</b> <b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
8.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	8.1. 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.	<b>1 p</b>  <b>0,50 p</b>  <b>0,50 p</b>			
9.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Cubului Sportiv Școlar. <b>(Maxim 4 puncte)</b>	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală. 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Cubului Sportiv Școlar.	<b>1 p</b> <b>1 p</b>  <b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
10.	Urmărește modul de încasare a veniturilor. <b>(Maxim 1 punct)</b>	10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	<b>1 p</b>			
11.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. 11.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			
12.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	12.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 12.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	<b>1 p</b>  <b>1 p</b>			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
13.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	13.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară. 13.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.	<b>1,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
14.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. ( <b>Maxim 2 puncte</b> )	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	<b>2 p</b>			

#### VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii 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 sau Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege. ( <b>Maxim 3 puncte</b> )	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.	<b>1 p</b> <b>1 p</b> <b>1 p</b>			
2.	Raportează inspectoratul școlar în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul educațional sau imaginea instituției. ( <b>Maxim 1 punct</b> )	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțional.	<b>1 p</b>			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene și consultă parteneri sociali	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale/județene. 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.	<b>1 p</b> <b>0,50 p</b>			



Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	și reprezentanții părinților și elevilor. <b>(Maxim 3 puncte)</b>	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 Clubului Sportiv Școlar la specificul județului.	<b>0,50</b>  <b>1 p</b>			
<b>4.</b>	Aprobă vizitarea unității de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ) <b>(Maxim 1 punct)</b>	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate. 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	<b>0,50 p</b> <b>0,50 p</b>			
<b>5.</b>	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. <b>(Maxim 1 punct)</b>	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățământul preuniversitar. 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate de învățământ.	<b>0,25 p</b>  <b>0,75 p</b>			
<b>6.</b>	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ. <b>(Maxim 1 punct)</b>	6.1. Promovarea imaginii și a ofertei educaționale a Clubului Sportiv Școlar, prin activități specifice, la nivel județean/național/internațional.	<b>1 p</b>			



**VII. Pregătire profesională: 6 puncte**

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. <b>(Maxim 2 puncte)</b>	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	<b>0,50 p</b>			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate.	<b>0,50 p</b>			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	<b>0,50 p</b>			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.	<b>0,50 p</b>			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională <b>(Maxim 3 puncte)</b>	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității.	<b>1 p</b>			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	<b>2 p</b>			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ. <b>(Maxim 1 punct)</b>	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.	<b>1 p</b>			
<b>TOTAL PUNCTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII):</b>			<b>100 p</b>			

**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".

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					