	DA	NU
Are RAPORT ARGUMENTATIV		
și CD (cu documentele justificative)		

(se bifează căsuța corespunzătoare la secretariatul ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR
AN ȘCOLAR 2019-2020

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. **PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ŞI 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 şi local *(Max. 2 puncte)*	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu, ca parte integrantă a strategiei educaționale şi a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar şi 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 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 • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară: o concursurile şcolare la nivelul CSS Giurgiu o simpozioane, conferinţe • Asigurarea coerenței între curriculumul național şi curriculum la decizia şcolii	**0,10** **0,25** **0,25** **0,10** **0,20**			

			• 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 Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul Clubului Sportiv Şcolar 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 Şcolar Giurgiu	**0,10** **0,50** **0,50**			
	2	Asigură managementul strategic şi operaţional al Clubului Sportiv Şcolar Giurgiu şi este direct responsabil de calitatea activităţilor/ educaţiei furnizate *(Max. 8 puncte)*	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale • Existenţa autorizaţiei 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, peerformanţă) • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă	0,50 0,50 0,25 0,25 0,50 1			

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

	2.		în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurilor de monitorizare şi autoevaluare a activităţii Clubului Sportiv Şcolar Giurgiu:** • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - 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.) • Controlul şi monitorizarea procesului educaţional/activităţilor furnizate în cadrul CSS Giurgiu, prin: - numărul asistenţelor la ore/activităţi, conform legislaţiei în vigoare - activităţile de formare organizate în unitate - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice/antrenorii - evaluări interne, simulări organizate la nivelul instituţiei pentru stabilirea nivelului de pregătire sportivă a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educaţional/ activităţilor furnizate	0,50 0,25 1				

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

			• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii, conform legii: - asigurarea standardelor de funcţionare - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - 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 îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,25				
			• Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate	0,25				
			• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor constatate	0,25				
			2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:					
			• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul instituţiei: programe manageriale anuale, rapoarte	0,25				

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

			semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor/comisiilor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză				
			• Existența ofertei educaționale a CSS Giurgiu cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare	0,20			
			• Existența strategiei de marketing educațional pentru CSS cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,25			
			• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC	0,25			
			• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	0,25			
			• Organizarea compartimentelor funcționale ale CSS – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducerec/oordonare	0,25			
			• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente	0,40			
			• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M. (Normele specifice de	0,40			

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

			securitate a muncii), P.S.I. cu respectarea prevederilor legale				
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI *(Max. 2puncte)*	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi 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 documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii **3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale:** • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,50 0,50 0,50 0.50			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare,		1				

	proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie *(Max. 2puncte)*	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei / judeţului** **4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul instituţiei** **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare**	0,50 0,50			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie *(Max. 2puncte)*	**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.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din cadrul CSS Giurgiu *(Max. 3 puncte)*	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 concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor**	1 1			

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

			didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic **1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic**	1			
	2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic *(Max. 2 puncte)*	**2.1 Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** - Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale **2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare** **2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi 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			
	3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic *(Max. 2 puncte)*	**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 puncte)*	**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			

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

	5.	Încheierea de contracte cu diferite organizaţii /parteneri privind derularea proiectelor din cadrul CSS Giurgiu *(Max.2 puncte)*	**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 ţară și străinătate *(Max.3 puncte)*	**6.1 Implicarea în proiecte de parteneriat cu unităţi similare din ţară şi 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			

III. **Conducerea/coordonarea activităţii Clubului Sportiv Şcolar Giurgiu: 16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţii
1	Implementează planul managerial *(Max.2 puncte)*	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**				

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

			• 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	Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație *(Max.2 puncte)*	**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 şi funcționare a CSS Giurgiu (*Max.1 punct)*	**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 punct)*	**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	**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 şi a gradului de	0,50			

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

		şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in CSS şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie (*Max.4 puncte)*	satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului educaţional/ activităţilor sportive prin: -numărul asistenţelor la ore/ activităţi conform legislaţiei - monitorizează desfăşurare actvităţilor de învăţare online, în conformitate cu art. 8, literele a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020 - activităţile de formare organizate în unitate -întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, antrenorii -evaluări interne, simulări organizate la nivelul CSS pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor -întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educaţional/ activităţilor sportive furnizate de CSS • Funcţionarea Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii la nivelul CSS, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: -asigurarea standardelor de funcţionare a unităţii -urmărirea şi 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 semestriale şi anuale de activitate	1 1 0,50 1			

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

			Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor				
	6	Asigură aplicarea programelor specifice CSS şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor (*Max.4 puncte)*	**6.1 Procurarea şi asigurarea bazei logistice necesare - logistica specifică Clubului Sportiv Școlar** **6.2 Verificarea aplicării programelor specifice CSS** **6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice** **6.4 Analizarea rezultatelor elevilor** - Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii activităţilor furnizate elevilor - Analizarea rezultatelor obținute de elevi - Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare, competițiile sportive recunoscute de inspectoratul școlar și/sau Ministerul Educației Naționale	1 1 1 1			
	7	Controlează calitatea procesului educaţional/ activităţilor furnizate elevilor, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore/ activităţi şi prin participări la diverse	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore/ activităţi, cel puţin una pe semestru 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			

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

		activităţi organizate în cadrul CSS. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs/ activităţi, astfel încât fiecare cadru didactic/antrenor să fie asistat cel puţin o dată pe semestru (*Max.2 puncte)*					

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 şi aprobă trecerea personalului salariat al CSS Giurgiu, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare *Max.2 puncte)*	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si 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			
	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea					

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

	2	personalului din cadrul CSS Giurgiu *Max.2 puncte)*	**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 • 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 legislaţiei în vigoare**	0,50 0,50 0,50 0,50			
	3	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit *(Max.2 puncte)*	**3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit**	1 1			
		Informează	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din CSS Giurgiu**	2			

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

4	inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale *(Max.2 puncte)*					

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 şcolar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR) *(Max.2 puncte)*	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			

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

2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară *(Max.2 puncte)*	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii** **2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor, cu respectarea legislaţiei în vigoare**	1 1				
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educției naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare *(Max.3 puncte)*	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul CSS Giurgiu** - Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor ; -Monitorizează aplicarea procedurilor în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul CSS ; -**Nu** sunt înregistrate petiţii, la nivelul CSS, la nivelul ISJ Gurgiu, MEN sau al altor instituţii, 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 puncte)*	**4.1 Respectarea OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi** -cunoaşterea de către cadrele didactice, elevi, părinți a prevederilor cuprinse în Statutul elevului -aplicarea sancţiunilor cu respectarea cadrului legal	1 1				

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

	5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă *(Max.1 punct)*	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** **5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** **- Respectarea prevederilor ordinului nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu Sars CoV 2 în instituţiile de învăţământ, instituţiile publice şi toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea MEC.**	0,50 0,50			
	6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii *(Max.2puncte)*	**6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor** **- existenţa 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.2puncte)*	**7.1. Coordonarea acordării unor facilităţi:** • Alocarea şi distribuirea unor facilităţi, conform prevederilor legale	2			
	8.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii *(Max.3 puncte)*	**8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al CSS Giurgiu:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • 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	1 1 0,50 0,50			

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

			inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei Naţionale sau alte instituţii abilitate prin lege				
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale *(Max.2puncte)*	**9.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi 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 şi modernizarea bazei materiale a CSS Giurgiu *(Max.2 puncte)*	**10.1 Respectarea standardelor de dotare minimală** **10.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale** **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.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor *(Max.1 punct)*	**11.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1				
			1				

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

	12.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu *(Max.2 puncte)*	**12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară **12.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare**	1			
	13.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare *(Max.2 puncte)*	**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 a conturilor de execuţie bugetară *(Max.2 puncte)*	**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 **14.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară**	1 1			
	15.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale *(Max.2 puncte)*	**15.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

VI. RELAŢII DE COMUNICARE: 10 PUNCTE

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar *(Max. 3 puncte)*	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii, conform procedurilor** **1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei Naţionale sau alte instituţii abilitate prin lege** **1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar**	**1** **1** **1**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul educaţional sau imaginea instituţiei *(Max. 1 punct)*	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	**1**			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor *(Max. 3 puncte)*	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale/judeţene** **3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor** **3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune** **3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii autorităţii judeţene: membri în organele alese de conducere de la nivel judeţean, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea**	**0,50** **1** **0,50** **1**			

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

		adecvării ofertei educaţionale a CSS Giurgiu la specificul judeţului				
4.	Aprobă vizitarea unităţii de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ) *(Max. 1 punct)*	**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**	**0,50** **0,50**			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar *(Max. 1 punct)*	**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 şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate**	**0,25** **0,75**			

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

6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ *(Max. 1 punct)*	**6.1. Promovarea imaginii Clubului Sportiv Școlar Giurgiu, promovarea ofertei educaționale a clubului prin activități specifice, la nivel județean/național/internațional**	**1**			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: 6 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații

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

1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate *(Max. 2 puncte)*	**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 puncte)*	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității** **2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională**	**1** **2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic *(Max. 1 punct)*	**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";

Numele și prenumele:

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

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Semnătura: .....

Data: .....

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: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____