**Nr. 2016/1/28.02.2023**

**Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023**
**Președinte CA**
**Inspector Școlar Gen**

Securizat GDPR

# FIȘĂ DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL PREȘCOLAR ANUL ȘCOLAR 2022-2023

**Numele și prenumele:** _____

**Unitatea de învățământ:** _____

**Perioada evaluată:** _____

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

### I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI A DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

16 PUNCTE

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII 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:** | **Max 2p** | | | |
| | | • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale | 1 | | | |
| | | • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<br>o aplicarea curriculumului național<br>o dezvoltarea regională/locală de curriculum<br>o curriculumul la decizia școlii | 0,15 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă şi extra-grădiniță):<br>o concursurile şcolare la nivelul unității<br>o simpozioane, conferințe | 0,15 | | | |
| | | • Asigurarea coerenței între curriculumul național şi curriculum la decizia şcolii | 0,15 | | | |
| | | • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – în interesul tinerilor | 0,15 | | | |
| | | **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație şi asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:** | | | | |
| | | • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează şi susține încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea | 0,30 | | | |
| | | • Aprecierea şi recunoaşterea rezultatelor copiilor şi ale personalului | 0,10 | | | |
| 2. | Asigură managementul strategic şi operațional al unității de învățământ şi este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ | **2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** | **Max. 8 p** | | | |
| | | • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale | 0,25 | | | |
| | | • Existența autorizației sanitare, autorizației PSI etc., conform prevederilor legale | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea activității de SSM conform legii | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea activității PSI şi SU conform legii | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea colectivelor de preşcolari (clase, grupe de preşcolari) | 0,25 | | | |
| | | • Completarea la zi a documentelor şcolare | 0,25 | | | |
| | | • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională si creşterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale | 0,25 | | | |
| | | **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activității unității de învățământ:** | | | | |
| | | • Existența documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: | | | | |
| | | o Consiliului de administrație | 0,20 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ○ Consiliului profesoral | 0,20 | | | |
| | | ○ CEAC | 0,20 | | | |
| | | ○ Comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional | 0,20 | | | |
| | | ○ Compartimentelor funcționale | 0,20 | | | |
| | | • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației | 0,25 | | | |
| | | • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) | 0,25 | | | |
| | | • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: | | | | |
| | | ○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă) | 0,30 | | | |
| | | ○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ | 0,30 | | | |
| | | ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,20 | | | |
| | | ○ întâlniri cu copiii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare | 0,20 | | | |
| | | • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității de învățământ, conform legii: | | | | |
| | | ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității | 0,25 | | | |
| | | ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării | 0,25 | | | |
| | | ○ întocmirea rapoartelor RAEI | 0,25 | | | |
| | | • 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 | 0,25 | | | |
| | | • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității de învățământ | 0,25 | | | |
| | | • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor | 0,25 | | | |
| | | **2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:** | | | | |
| | | • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: | | | | |
| | | o la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | o la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | o la nivelul comisiilor: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare | 0,20 | | | |
| | | • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie | 0,20 | | | |
| | | • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: | | | | |
| | | o Consiliul de administraţie | 0,15 | | | |
| | | o Consiliul profesoral | 0,15 | | | |
| | | o CEAC | 0,15 | | | |
| | | o Comisiilor cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare | 0,15 | | | |
| | | • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale | 0,10 | | | |
| | | • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii de învăţământ – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare | 0,10 | | | |
| | | • Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente | 0,15 | | | |
| | | • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor S.S.M., P.S.I. şi S.U. cu respectarea prevederilor legale | 0,15 | | | |
| 3. | Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI | **3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** | **Max. 2 p** | | | |
| | | • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale | 0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii | 0,50 | | | |
| | | **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<br>• Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare | 0,25<br>0,25 | | | |
| 4. | Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie | **4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii** | **Max. 2 p**<br>0,50 | | | |
| | | **4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** | 1 | | | |
| | | **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** | 0,50 | | | |
| 5. | Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie | **5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** | **Max. 2 p** | | | |
| | | • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Managementul resursei umane | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Reţea şcolară - Plan şcolarizare | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Salarizare | 0,50 | | | |
| | | **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare** | 0,50 | | | |
| | | **TOTAL** | **16** | | | |

**II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT:** **14 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Întocmeşte, conform legii, | **1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu** | **Max. 3p** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | fişele posturilor pentru personalul din subordine | **atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie:**<br>○ actualizarea fişei de post pentru cadrele didactice<br>○ actualizarea fişei de post pentru personalul didactic auxiliar<br>○ actualizarea fişei de post pentru personalul nedidactic | 0,50<br>0,25<br>0,25 | | | |
| | | **1.1. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor** | 1 | | | |
| | | **1.2. 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 | **2.1. Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** | **Max. 2 p** | | | |
| | | • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform legislaţiei în vigoare | 0,50 | | | |
| | | **2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare** | 0,50 | | | |
| | | **2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic** | 0,50 | | | |
| | | **2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare** | 0,50 | | | |
| 3. | Îndeplineşte atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar**<br>**3.2. Participarea în calitate de preşedinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naţionale, competenţe profesionale şi concursuri inclusiv în programul de activităţi ISJ Buzău/ME** | **Max.2p**<br>1<br>1 | | | |
| 4. | Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ | **4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** | **Max.2p** | | | |
| | | • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii | 1 | | | |
| | | • Organizarea activităţii de SSM conform prevederilor legii | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea activităţii PSI şi SU conform prevederilor legii | 0,50 | | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor | **5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor;** | **Max.2p**<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | **6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** | **Max.3p** | | | |
| | | • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene | 0,25 | | | |
| | | • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor | 0,50 | | | |
| | | • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor | 0,75 | | | |
| | | • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea copiilor şi cadrelor didactice | 0,50 | | | |
| | | • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe | 0,25 | | | |
| | | **TOTAL** | **14** | | | |

**III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 16 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Implementează planul managerial al unității de învățământ | **1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** | **Max.2 p** | | | |
| | | • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial | 0,50 | | | |
| | | • stabilirea măsurilor remediale | 0,50 | | | |
| | | **1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial** | 1 | | | |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie | **2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi în baza hotărârii consiliului de administraţie** | **Max.2 p** 1 | | | |
| | | **2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate** | 0,75 | | | |
| | | **2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie** | 0,25 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ | **3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFU şi Regulamentului intern** | **Max.1 p**<br>1 | | | |
| 4. | Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ | **4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei** | **Max.1p**<br>0,50 | | | |
| | | **4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor** | 0,50 | | | |
| 5. | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare CA | **5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** | **Max.4p** | | | |
| | | • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (Grafic de monitorizare şi control, fişe de evaluare, chestionare etc.) | 2 | | | |
| | | • Controlul şi monitorizarea tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ | 1 | | | |
| | | • Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor | 1 | | | |
| 6. | Asigură, prin responsabilii comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea preşcolarilor | **6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** | **Max.4p** | | | |
| | | • manuale, auxiliare curriculare | 1 | | | |
| | | • cărţi pentru bibliotecă | 0,50 | | | |
| | | • logistica | 0,25 | | | |
| | | **6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ** | 0,25 | | | |
| | | **6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor existente la nivelul unităţii de învăţământ** | 0,50 | | | |
| | | **6.4. Analizarea progresului preşcolarilor:** | | | | |
| | | • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare | 0,50 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire | 0,50 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor obţinute la concursurile şcolare recunoscute de ISJ Buzău sau Ministerul Educaţiei | 0,50 | | | |
| 7. | Controlează cu sprijinul responsabililor comisiei pentru | **7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin două pe an la fiecare cadru didactic** | **Max.2p**<br>1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. | **7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi ale comisiilor** | 0,50 | | | |
| | | **7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare** | 0,50 | | | |
| | | | | | | |
| | | **TOTAL** | **16** | | | |

**IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE:** **8 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare | **1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alt**<br>**1.2. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului** | **Max. 2 p**<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului | **2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului** | **Max. 2p**<br>0,50 | | | |
| | | **2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:**<br>• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii | 0,25 | | | |
| | | • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale. | 0,25 | | | |
| | | **2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: comisii, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral** | 0,50 | | | |
| | | **2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare** | 0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi depune la registratura ISJ, dosarul candidatului pentru acordarea gradaţiilor de merit, în termenul prevăzut în metodologie | **3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice în anul şcolar 2022-2023** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **3.2. Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ** | 1 | | | |
| 4. | Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | **4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ( la solicitarea ISJ Buzău, ME, autorităţi locale)** | **Max. 2p** | | | |
| **TOTAL** | | | **8** | | | |

**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 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) | **1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** | **Max. 3**<br>2 | | | |
| | | **1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ** | 1 | | | |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale şi a documentelor de evidenţă şcolară | **2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare** | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare | **3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ:**<br>• Existenţa procedurilor privind abaterile disciplinare şi rezolvarea petiţiilor.<br>• Existenţa deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare.<br>• Existenţa documentelor comisiei de disciplină (registru petiţii, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină).<br>• Gestionarea, monitorizarea şi rezolvarea petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii cu respectarea cerinţelor legale | **Max. 3p**<br>0,50<br>0,50<br>1<br>1 | | | |
| 4. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** | 1 | | | |
| 5. | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ | **5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de învăţare în sistem online în perioada de suspendare a cursurilor şcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare** | 0,50 | | | |
| | | **5.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ** | 0,50 | | | |
| 6. | Răspunde de asigurarea bazei materiale pentru toţi copiii din unitatea de învăţământ, conform normativelor în vigoare. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ | **6.1. Monitorizarea distribuirii materialelor didactice către grupele de preşcolari** | **Max. 1 p**<br>**1** | | | |
| 7. | Răspunde de plata alocaţiilor copiiilor cu CES si a altor stimulente educaţionale la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare | **6.1. Monitorizarea acordării alocaţiilor şi tichetelor sociale:**<br>• Acordarea alocaţiilor pentru copiii cu CES i a altor stimulente educaţionale stabilite prin lege | **Max. 2 p**<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ | **7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:** | **Max. 2p** | | | |
| | | • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale | 0,25 | | | |
| | | • Administrarea eficienta a resurselor materiale | 0,25 | | | |
| | | • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege | 1 | | | |
| 9. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | **8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** | **Max. 2p** | | | |
| | | • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ și în bugetul de venituri și cheltuieli | 0,50 | | | |
| | | • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare | 0,50 | | | |
| | | • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare | 1 | | | |
| 10. | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | **9.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ** | **Max. 2p** 0,50 | | | |
| | | **9.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale** | 0,50 | | | |
| | | **9.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii** | 0,50 | | | |
| | | **9.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ** | 0,50 | | | |
| 11. | Urmareste modul de incasare a veniturilor | **10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor** | **Max. 1p** 1 | | | |
| 12. | Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu | **11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** | **Max. 2p** | | | |
| | | • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară | 1 | | | |
| | | **11.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare** | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | **12.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | **Max. 2p** 1 | | | |
| | | **12.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | 1 | | | |
| 14. | Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | **13.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară | **Max. 2p** 1 | | | |
| | | **13.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară** | 1 | | | |
| 15. | Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | **14.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată** | **Max. 2p** 2 | | | |
| | | **TOTAL** | **30** | | | |

**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 şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | **1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor** | **Max. 3p** 1 | | | |
| | | **1.3. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege** | 1 | | | |
| | | **1.4. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar** | 1 | | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii | **2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională** | **Max. 1p** 1 | | | |
| 3. | Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor/ | **3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale** | **Max. 3p** 1 | | | |
| | | **3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor /tutorilor** | 0,75 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tutorilor | **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** | 0,50 | | | |
| | | **3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar** | 0,75 | | | |
| **4.** | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluarea calităţii sistemului de învăţământ | **4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ** | **Max. 1 p**<br>0,50 | | | |
| | | **4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public** | 0,50 | | | |
| **5.** | Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar | **5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar** | **Max. 1p**<br>0,50 | | | |
| | | **5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate** | 0,50 | | | |
| **6.** | Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ | **6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național** | **Max. 1p**<br>1 | | | |
| **TOTAL** | | | **10** | | | |

**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 | **1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului** | **Max. 2p** 0,50 | | | |
| | | **1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ** | 0,50 | | | |
| | | **1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente** | 0,50 | | | |
| | | **1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare** | 0,50 | | | |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor de formare profesională | **2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ** | **Max. 3p** 1 | | | |
| | | **2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională** | 2 | | | |
| 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** | **Max. 1p** | | | |
| **TOTAL** | | | **6** | | | |
| **Total final:** | | | **100** | | | |

*Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.*

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: _____

| FUNCȚII | COMISIA DE EVALUARE | | COMISIA DE CONTESTAȚII | |
|---|---|---|---|---|
| | Nume și prenume | Semnătură | Nume și prenume | Semnătură |
| Președinte | | | | |
| Membri | | | | |
| Membri | | | | |
| Membri | | | | |
| Membri | | | | |
| Secretar | | | | |