Nr. 16143/1/31.12.2024

Inspector Şcolar General,
Daniela PALCĂU

FIŞĂ DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR – UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT NIVEL PREŞCOLAR
ANUL ŞCOLAR 2024-2025

Numele şi prenumele: _____

Unitatea de învăţământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ŞI A DIRECŢIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT:

16 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei , în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:**	**Max 2p**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale	1			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: - aplicarea curriculumului naţional	0,15			

		- curriculumul la decizia şcolii				
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă şi extra-grădiniţă): - concursurile şcolare la nivelul unităţii - simpozioane, conferinţe	0,15			
		• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii	0,15			
		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – în interesul copiilor	0,15			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ:				
		• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine 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 operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:**	**Max. 8 p**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale	0,25			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, autorizaţiei PSI etc., conform prevederilor legale	0,25			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,25			
		• Organizarea activităţii PSI şi SU conform legii	0,25			
		• Organizarea colectivelor de preşcolari	0,25			
		• Completarea la zi a documentelor şcolare	0,25			
		• Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	0,25			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:				
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul:				

		- 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	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 ale 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 învățământului preuniversitar				

		nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice:				
		- la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		- la nivelul comisiilor: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 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:				
		- Consiliul de administraţie	0,15			
		- Consiliul profesoral	0,15			
		- CEAC	0,15			
		- 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			
		• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, 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 unității de învățământ, 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 • Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,25 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** 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**			

	fișele posturilor pentru personalul din subordine	**atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție:** - actualizarea fișei de post pentru cadrele didactice - actualizarea fișei de post pentru personalul didactic auxiliar - actualizarea fișei de post pentru personalul nedidactic	0,50 0,25 0,25			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:**	**Max. 2 p**			
		• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform legislației în vigoare	0,50			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,50			
		2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,50			
		2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar** **3.2. Participarea în calitate de președinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naționale, competențe profesionale și concursuri inclusiv în programul de activități ISJ Buzău/ME**	**Max.2p** 1 1			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:**	**Max.2p**			
		• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	1			
		• Organizarea activității de SSM conform prevederilor legii	0,50			
		• Organizarea activității PSI și SU conform prevederilor legii	0,50			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	**5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor;**	**Max.2p** 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 ACTIVITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 16 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**	**Max.2 p**			
		• existenţa 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** 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** 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** 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 alta** **1.2. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**Max. 2 p** 1 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** 0,50			
		2.2. Preocuparea pentru motivarea 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 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 2023-2024**	**Max. 2p** 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 ACTIVITĂŢILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT:30 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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** 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** 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:** • Existenţa procedurilor privind abaterile disciplinare şi rezolvarea petiţiilor. • Existenţa deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare. • Existenţa documentelor comisiei de disciplină (registru petiţii, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină). • Gestionarea, monitorizarea şi rezolvarea petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii cu respectarea cerinţelor legale	**Max. 3p** 0,50 0,50 1 1			
4.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**Max. 2p** 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** 1			
		5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de învăţare, 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** 1			
7.	Răspunde de plata alocaţiilor copiiilor cu CES si a altor stimulente educaţionale la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare	**7.1. Monitorizarea acordării alocaţiilor şi tichetelor sociale:** • Acordarea alocaţiilor pentru copiii cu CES şi a altor stimulente educaţionale stabilite prin lege	**Max. 2 p** 2			

8.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	**Max. 2p**			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,25			
		• Administrarea eficienta a resurselor materiale	0,25			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,50			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	1			
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**9.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**Max. 2p**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele unităţii de învăţământ şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	0,50			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50			
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	1			
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	**Max. 2p** 0,50			
		10.2. Existenţa şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,50			
		10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,50			
		10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	0,50			
11.	Urmareste modul de incasare a veniturilor	**11.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	**Max. 1p** 1			
12.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	**Max. 2p**			
		• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		12.2. Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal in vigoare	1			

13.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	**Max. 2p** 1			
		13.2. 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	**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	**Max. 2p** 1			
		14.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
15.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**15.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	**Max. 2p** 2			
TOTAL			**30**			

VI. RELAŢII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	**Max. 3p** 1			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	1			
		1.3. 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 interinstituţională**	**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** 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** 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 activităţi specifice, la nivel local, județean/național**	**Max. 1p** 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				