Nr. 15154/1/16.12.2025

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIȘĂ DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL PREȘCOLAR
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

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: - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia școlii	0,15			

		• 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 administraţie	0,20			

		- Consiliului profesoral	0,20			
		- CEAC	0,20			
		- Comisiilor cu caracter permanent, temporar şi ocazional	0,20			
		- Compartimentelor funcţionale	0,20			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei	0,25			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,25			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:				
		- numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei	0,30			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,30			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,20			
		- întâlniri cu copiii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,20			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul unităţii de învăţământ, conform legii:				
		- asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,25			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• 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	0,25			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate ale unităţii de învăţământ	0,25			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	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 învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a				

		unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice:				
		- la nivelul unităţii de învăţământ: 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			
		• 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 • 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 la serviciul Managementul resursei umane al ISJ	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Reţea şcolară - Plan şcolarizare al ISJ	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Salarizare al ISJ	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:** - actualizarea fişei de post pentru cadrele didactice - actualizarea fişei de post pentru personalul didactic auxiliar - actualizarea fişei de post pentru personalul nedidactic	0,50 0,25 0,25			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor	1			
		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	**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** **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/MEC**	**Max.2p** 1 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** 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 a Regulamentului de ordine internă**	**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 şi Cercetării	0,50			

7.	Controlează cu sprijinul responsabililor comisiei pentru 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.	**7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin două pe an la fiecare cadru didactic**	**Max.2p** 1			
		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.** **1.2. Întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta** **1.3. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**	**Max. 2 p** 0,50 0,50 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	0,50			

		Consiliul profesoral				
		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 2025-2026**	**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, MEC, 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	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**Max. 2p** 1			

	evidență școlară	**2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare**	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ:** • Existența procedurilor privind abaterile disciplinare și rezolvarea petițiilor. • Existența deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare. • Existența documentelor comisiei de disciplină (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină). • Gestionarea, monitorizarea și rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității cu respectarea cerințelor legale	**Max. 3p** 0,50 0,50 1 1			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	**4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**Max. 2p** 1			
		4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora in colectivul unității de învățământ	**5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților**	**Max. 2p** 1			
		5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice în vederea bunei desfășurări a activităților de învățare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	0,50			
		5.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,50			
6.	Răspunde de asigurarea bazei materiale pentru toți copiii din unitatea de învățământ, conform normativelor în vigoare. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ	**6.1. Monitorizarea distribuirii materialelor didactice către grupele de preșcolari**	**Max. 1 p** 1			
7.	Răspunde de plata alocațiilor copiiilor cu CES si a altor stimulente educaționale la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare	**7.1. Monitorizarea acordării alocațiilor și tichetelor sociale:** • Acordarea alocațiilor pentru copiii cu CES și a altor stimulente educaționale stabilite prin lege	**Max. 2 p** 2			
8.	Răspunde de încadrarea in	**8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:**	**Max. 2p**			

	bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	• 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 şi Cercetării 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:**	**Max. 3p**			
		• Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	0,50			
		14.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	0,50			
		14.3. Protejarea fondurilor publice prin efectuarea obligaţiei de a realiza toate demersurile legale în cazul proceselor derulate la nivelul unităţii de învăţământ	2			
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. 1p** 1			
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 și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**	**Max. 2p** **0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	**0,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională**	**Max. 3p** **1**			
		2.2. Respectarea obligației prevăzute de art. 17 (1) și (2) din ROFUIP OME 5726/2024, privind solicitarea de consiliere juridică compartimentului juridic al ISJ, în procesele în care unitatea de învățământ este parte. (adresă scrisă ISJ)	**2**			
		• Depunerea întâmpinării și a exercitării căii de atac în cazul				

		proceselor aflate pe rolul instanței, în care unitatea de învățământ este parte.(copie întâmpinare)				
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților/ tutorilor	**3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**	**Max. 2p 0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților /tutorilor	**0,50**			
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	**0,50**			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	**0,50**			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**	**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 reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar**	**Max. 1p 0,50**			
		5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,50**			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național**	**Max. 1p 1**			
TOTAL			**10**			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: **6 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**Max. 2p** 0,50			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	0,50			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	0,50			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi 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 administraţie al unităţii de învăţământ**	**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 şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi 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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membru				
Membru				
Membru				
Membru				
Secretar				