INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ANEXA 2

FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI (grădiniță)

An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi 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 şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale şi a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:**	**1**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ şi a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale	0,10			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii	0,10			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală):	0,10			
		o concursurile şcolare la nivelul unității o simpozioane, conferințe	0,10			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național şi curriculum la decizia şcolii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație şi asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea	0,50			
		• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor preşcolarilor şi ale personalului	0,50			
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:**	**4**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale	0,50			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	0,50			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,25			
		• Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii	0,25			
		• Organizarea colectivelor de preşcolari (grupe)	0,50			
		• Completarea la zi a documentelor şcolare	1			
		• Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	1			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:	**2**			
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie	0,10			
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiei de Curriculum	0,10			
		- Comisiilor din unitatea de învăţământ	0,10			
		- Compartimentelor funcţionale	0,10			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei	0,10			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,10			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,20			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,10			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preşcolarilor	0,10			
		- întâlniri cu preşcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,10			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,10			
		o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,10			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• 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	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare	0,10			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	0,10			
		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:	**2**			
		• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul grădiniţei: programe manageriale anuale, rapoarte pe module şi materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte pe module şi anuale, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module şi anuale, materiale de analiză	0,20			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, 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: - Consiliului de administraţie	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiilor din unitatea şcolară, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	0,10			
		• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale	0,20			
		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	0,20			
		• Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	0,10			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale	0,10			
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.:**	**1**			
		• 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	0,25			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,25			
		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	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii de învăţământ**	**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:**	**1**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,50			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare	**1**			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție**	1			
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	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:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	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	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**	2			
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:**	2			
		• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	0,50			
		• Organizarea activității de SSM conform legii	0,75			
		• Organizarea activității PSI și ISU conform legii	0,75			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	**5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG –uri și alte organizații privind derularea proiectelor**	2			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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:**	**3**			
		• 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/PNRR	0,25			
		• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor	1			
		• Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor	0,75			
		• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea preşcolarilor şi cadrelor didactice	0,25			
		• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	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:**	**1**			
		• 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 din cadrul unităţii de învăţământ şi a grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, preşcolari, în baza hotărârii Consiliului de administraţie**	**1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROFUIP şi a Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei**	**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 evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	**4**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,50			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evaluări interne organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preşcolarilor	0,25			
		- întâlniri cu preşcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,25			
		• Funcţionarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - 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	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare	0,50			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,25			
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unităţii	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**1**			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea	• cărți pentru bibliotecă	0,25			
		• logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)	0,50			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	**1**			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor din cadrul unității de învățământ	**1**			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale preşcolarilor:	**1**			
		• Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calității educației preşcolare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la evaluări ale preşcolarilor	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la concursurile preşcolarilor recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educației	0,50			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de	**7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin de două ori pe an, la fiecare cadru didactic**	**0,50**			
		7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,50**			
	învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore şi prin participări la diverse activități educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an	**7.3. Participarea la activități educative extraşcolare**	**1**			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare şi promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,50**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:	**0,50**			
		• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naționale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unității	0,25			
		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale	0,25			
		2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație şi Consiliul Profesoral	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincții şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	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 în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**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**	**3**			
4.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**4.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**1**			
		4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**5.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor**	1			
		5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		5.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	1			
6.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	3			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,75			
		• Administrarea eficientă a resurselor materiale	0,75			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,75			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	0,75			
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**7.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	3			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	1			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	1			
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	1			
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**8.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	1			
		8.2. Existenta şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,50			
		8.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,50			
		8.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	1			
9.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**9.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
10.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		10.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
11.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**11.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		11.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
12.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**12.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		12.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară	1			
13	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**13.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

VI. Relaţii de comunicare: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	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**	**0,50**			
		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	**1,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea grădiniţei	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	**1**			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi preşcolarilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	**0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai preşcolarilor	**0,50**			
		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	**1,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar				
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	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	**0,50**			
	asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)					
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 în învăţământul preuniversitar**	**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 unităţii de învăţământ prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	**1**			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	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**	**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	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		măsurilor de ameliorare				
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ**	**1**			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic și nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____