ANEXA 6

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

Avizat, inspector școlar management instituțional
Prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI

# FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
# A ACTIVITĂŢII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT/CU PROGRAM NORMAL
# An școlar 2025-2026

| | |
|---|---|
| Numele şi prenumele: | |
| Funcţia: | DIRECTOR |
| Unitatea de învăţământ: | |
| Perioada evaluată: | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **I. Proiectarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a unității de învățământ** | **16 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ 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 unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului şcolar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:**<br>• 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 grădiniţei şi alte documente manageriale;<br>• Elaborarea proiectului de curriculum al grădiniţei privind:<br>o aplicarea curriculumului naţional;<br>o curriculumul la decizia grădiniţei;<br>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-grupă şi extra-grădiniţă):<br>o concursurile preşcolare la nivelul unităţii;<br>o simpozioane, conferinţe;<br>• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia grădiniţei;<br>**1.2. Validarea obiectivelor la nivelul consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:**<br>• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea;<br>• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor preşcolarilor şi ale personalului; | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Asigură managementul strategic şi operaţionalal unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ | **2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate îndocumentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:**<br>• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale<br>• Existenţa autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale;<br>• Organizarea activităţii de SSM conform legii<br>• Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii<br>• Organizarea grupelor de preşcolari<br>• Completarea la zi a documentelor preşcolare<br>• Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale<br>**2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ:**<br>• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul:<br>o Consiliului de administraţie<br>o Consiliului profesoral<br>o CEAC<br>o Compartimentelor funcţionale<br>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei<br>• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)<br>• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:<br>o numărul asistenţelor la activităţi conform legislaţiei ( activităţi extra-grupă)<br>o activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ | **8**<br>2<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | | | | |
| | | • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul grădiniţei, conform legii:<br>○ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii<br>○ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării<br>○ întocmirea rapoartelor RAEI<br>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie<br>• Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii preşcolare<br>• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficienţelor<br>**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 :**<br>• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice:<br>○ la nivelul grădiniţei: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză<br>○ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză<br>○ la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză<br>• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023<br>• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea preşcolară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<br>o Consiliul de administraţie<br>o Consiliul profesoral<br>o CEAC<br>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale<br>• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii preşcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare | | | | |
| | | • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente<br>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale | 1<br>1 | | | |
| 3. | Propune in 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:**<br>• Elaborarea Proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale<br>• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii<br>• Întocmirea documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii<br>**3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:**<br>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare | **2**<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5 | | | |
| 4. | Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de | **4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PDI** | **2**<br>1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie | **4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ**<br>**4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ.** | 0,5<br>0,5 | | | |
| 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.Întocmire a proiectului de încadrare:**<br>• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal<br>• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan<br>• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan<br>**5.2.Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare** | **2**<br>0,5<br>0,5<br>0,5<br>0,5 | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **II. Organizarea activităților unității de învățământ** | **14 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine | **1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**<br>**1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor comparti-mentelor și posturilor.**<br>**1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** | **3**<br>1<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecţia personalului nedidactic | **2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:**<br>o Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor<br>**2.2.Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare**<br>**2.3.Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic**<br>**2.4.Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi** | **2**<br>0,50<br>0,50<br>0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare/actelor adiționale la contractul individual de muncă** | 0,50 | | | |
| 3. | Îndeplineşte atribuţiile prevăzutede actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic | **3.1.Gestionarea etapelor de mobilitatea personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar** | **2** | | | |
| 4. | Coordonează procesul de obţinerea autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţiide învăţământ | **4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**<br>o Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii<br>o Organizarea activităţii de SSM conform legii<br>o Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii | **2**<br>1<br>0,50<br>0,50 | | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu ONG-uri privind derularea proiectelor | **5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor** | **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:**<br>• Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare<br>• Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE<br>• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor<br>• Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor<br>• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe | **3** | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **III. Conducerea/coordonarea unităţii de învăţământ** | **16 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Implementează planul managerial al unității de învățământ | **1.1.Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate, stabilirea măsurilor remediale**<br>**1.2.Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial** | **2**<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor, numeşte coordonatorii structurilor care aparțin 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.**<br>**2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate**<br>**2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie** | **2**<br>0,75<br>0,75<br>0,50 | | | |
| 3. | Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentele | **3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUIP şi Regulamentului intern** | **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**<br>**4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor** | **1**<br>0,50<br>0,50 | | | |
| 5. | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune | **5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**<br>• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)<br>• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: | **4**<br>0,80<br>0,80 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | spre aprobare consiliului de administraţie | ○ numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)<br>○ activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ<br>○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice<br>• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie:<br>○ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii<br>○ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării<br>○ întocmirea rapoartelor RAEI<br>• 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<br>• Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii preşcolare. Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor | 0,80<br><br><br><br><br>0,80<br><br><br>0,80 | | | |
| 6. | Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare | **6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**<br>• auxiliare curriculare, cărţi pentru bibliotecă, logistica<br>**6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ**<br>**6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice**<br>**6.4. Analizarea rezultatelor preşcolarilor**:<br>• Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei preşcolarilor<br>• Analizarea rezultatelor la evaluări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire | **4**<br>1,5<br><br>1,5<br><br>0,50<br><br>0,50 | | | |
| 7. | Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea | **7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**<br>**7.2.Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor** | **2**<br>1<br><br>0,5 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. | **7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare** | 0,5 | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine** | **8 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Coordonează comisiade salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţiide învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţie | **1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului** | **2** | | | |
| 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.**<br>**2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor. Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.**<br>**2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral.**<br>**2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare** | **2**<br>0,50<br><br>0,50<br><br>0,50<br><br>0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit | 3**.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.**<br>**3.2.Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la gradele didactice/concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.** | **2**<br>1<br><br>1 | | | |
| 4. | Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | **4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ: diplome de merit/diplome de excelență/ distincții/adrese de mulțumire** | **2** | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ** | **30 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului școlar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integratal Învăţământului din | **1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**<br><br>**1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ** | **2**<br>1<br><br>1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Romania (SIIIR) | | | | | |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență școlară | **2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii**<br><br>**2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor cu respectarea legislaţiei în vigoare** | **2**<br>1<br><br>1 | | | |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare,de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 | **3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ** | **4** | | | |
| 4. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**<br><br>**4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** | **2**<br>1<br><br>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/ a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice**<br>**5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice**<br>**5.3. Organizarea activităţii de mentorat/practică pedagogică în unitatea de învăţământ** | **3**<br>1<br><br>1<br><br>1 | | | |
| 6. | Răspunde de încadrarea in bugetul aprobatal | **6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** | **4** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | unităţii de învăţământ | • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale<br>• Administrarea eficienta a resurselor materiale<br>• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor,<br>• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de I.S.J. Alba, M.E.C sau alte instituţii abilitate | 1<br>1<br>1<br>1 | | | |
| 7. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | **7.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**<br>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele grădiniței și în bugetul de venituri și cheltuieli<br>• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare | **2**<br>1<br>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**<br>**8.2. Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale**<br>**8.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii**<br>**8.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ** | **2**<br>0,50<br>0,50<br>0,50<br>0,50 | | | |
| 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**<br>**Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară**<br>**10.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare** | **2**<br>1<br>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**<br>**11.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | **2**<br>1<br>1 | | | |
| 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**<br>**12.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară** | **2**<br>1<br>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** | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **VI. Relații de comunicare** | **10 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | **1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**<br>**1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege**<br>**1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar** | **3**<br>1<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau | **2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi inter instituțională** | **1** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | imaginea şcolii | | | | | |
| 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**<br>**3.2.Consultarea reprezentanţilor părinţilor**<br>**3.3.Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune**<br>**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 grădiniţei la specificul comunitar.** | **3**<br>1<br><br>1<br><br>0,5<br><br>0,5 | | | |
| 4. | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ) | 4**.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**<br>**4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.** | **1**<br>0,5<br>0,5 | | | |
| 5. | Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale | **5.1.Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de** | **1**<br>0,5 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar | **sector de activitate învăţământ preuniversitar**<br>**5.2.Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate** | 0,5 | | | |
| 6. | Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ | **6.1.Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național folosind și comunicarea on-line** | **1** | | | |

| **UNITATEA DE COMPETENŢĂ** | | **VII. Pregătire profesională** | **6 puncte** | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 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.**<br>**1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ.**<br>**1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.**<br>**1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare** | **2**<br>0,50<br>0,50<br>0,50<br>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**<br>**2.2.Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.** | **3**<br>1,5<br>1,5 | | | |
| 3. | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic | **3.1 Asigurarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi 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: _____