ANEXA 2

FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI (grădiniță)

An școlar 2025-2026

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

Are Raport Argumentativ

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor 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 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 școlar și 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 naţional de învățământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii 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 naţional 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 unităţii o simpozioane, conferinţe	0,10			
		• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		acestora de personalul unității de învățământ:				
		• 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 și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:**	**4**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale	0,50			
		• Existenţa autorizației 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 și 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 și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:	**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.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,10			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor	0,10			
		- întâlniri cu preșcolarii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	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 învățării	0,10			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare	0,10			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor	0,10			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice: - la nivelul grădiniței: programe manageriale anuale, rapoarte pe module și materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte pe module și anuale, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module și anuale, materiale de analiză	0,20			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și 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 administrație	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 școlară, 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			
		• Existența documentelor legislative și 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 administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și 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 documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii	0,25			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii și oportunităţii și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația 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 și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**1**			
		• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și 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 fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existenţa fişei 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 şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**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 și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecţia 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 şi nedidactic, conform prevederilor legale	**0,50**			
3.	Îndeplinește 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**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**	**2**			
		• Existenţa autorizaţiei 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 agenţii economici, ONG-uri și alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1. Implicarea unității de învățământ 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 preșcolarilor și cadrelor didactice	0,25			
		• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	**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, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, preșcolari, în baza hotărârii Consiliului de administrație**	**1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație	**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 de ordine interioară**	**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 și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților 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			
		• Funcționarea 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 unității	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**1**			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	• cărţi 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 și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unității de învăţământ	**1**			
		6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor:	**1**			
		• Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei preşcolare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la evaluări ale preșcolarilor	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la concursurile preșcolarilor recunoscute de inspectoratul școlar/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 școlare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,50**			
	învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extraşcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an	**7.3. Participarea la activități educative extrașcolare**	**1**			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	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. Realizarea procedurilor de evaluare şi 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**	**0,50**			
		2.2. P reocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:	**0,50**			
		• 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: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	**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**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și 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 evidență școlară	**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 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 petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	**3**			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și 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 și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**	**0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației 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 grădiniței	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională**	**1**			
3.	Colaborează cu autoritățile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi preșcolarilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autoritățile administraţiei publice locale**	**0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai preșcolarilor	**0,50**			
		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	**0,50**			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanţi ai	**1,50**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar				
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 reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare și control	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ**	**0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	**0,50**			
	asupra unităților de învățământ, precum și 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 învățământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar**	**0,50**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea 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**	**1**			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului**	**0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI 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 administraţie al unităţii de învăţământ**	**1**			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a 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,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

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

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

Comisia de contestaţii,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura:_____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura:_____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____