



Aprobat,
Inspector școlar general
Victor Hariton IACOBESCU

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
A DIRECTORULUI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIR/PROGRAM NORMAL
ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021

Numele și prenumele:	
Funcția:	DIRECTOR
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ	16 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Asigură cactivitășilarea obiectivelor unitășii de învășământ cu cele stabilite la nivel nașional și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operașionale prin consultare/colaborare cu autoritășile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unitășii de învășământ, ca parte integrantă a strategiei educașionale și a politicilor educașionale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor institușiei , în calitate de entitate finanșată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cactivitășilarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului nașional de învășământ și a celui teritorial cu cele specifice unitășii de învășământ, așșa cum sunt reflectate în proiectul grădinișiei și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al grădinișiei privind: 	Total 2 p 1,5 p			

		<ul style="list-style-type: none"> • aplicarea curriculumului național • curriculumul la decizia grădiniței • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-grupă și extra-grădiniță): <ul style="list-style-type: none"> o concursurile preșcolare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia grădiniței <p>1.2. Validarea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale la nivelul consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor preșcolarilor și ale personalului 	0,5 p			
2	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității de PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de preșcolari (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor preșcolare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii cactivitățicte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale; <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiliului de administrație ✓ Consiliului profesoral ✓ CEAC ✓ Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor 	<p>Total 8 p 1,5 p</p> <p>3,5 p</p>			

	<p>educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">✓ Numărul asistențelor la activități conform legislației (activități extra-grupă)✓ activități de formare organizate în unitatea de învățământ✓ asigurarea standardelor de funcționare ale unității✓ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării✓ întocmirea rapoartelor RAAEI• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;• Întocmirea rapoartelor semestrial/anual de activitate a unității preșcolare;• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor• <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii Nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:<ul style="list-style-type: none">✓ la nivelul grădiniței: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, planuri operaționale ale PDI/PAS, actualizare PDI/PAS✓ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, materiale de analiză• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii Nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare• Existența marketingului educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii Nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Nr.• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none">✓ Consiliului de administrație✓ Consiliului profesoral✓ CEAC✓ Comisiei funcționale conform organigramei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.				
--	---	--	--	--	--

3 p

		<ul style="list-style-type: none"> • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității preșcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele 				
3	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget cactivitățilat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, ca ctivitățilat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale •Elaborarea programului de achiziții publice, conform legii •Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor cactivitățispunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	Total 2 p 1,5 p			
4	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	Total 2 p 0,5 p 1 p 0,5 p			
5	Elabactivitățiază proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic și a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare 	Total 2 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p			



administrație	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	0,5 p			
---------------	--	-------	--	--	--

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		II. Organizarea activităților unității de învățământ	14 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>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</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării cactivitățicte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3. Realizarea încadrării cactivitățicte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	<p>Total 3 p</p> <p>1 p</p> <p>1 p</p> <p>1 p</p>			
2	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>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</p> <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>Total 2 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p>			
3	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	<p>Total 2 p</p> <p>2 p</p>			
4	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	<p>Total 2 p</p> <p>1 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p>			

5	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	Total 2 p 2 p			
6	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea activității a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea preșcolarilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	Total 3 p			

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		III. Conducerea/coordonarea unității de învățământ	16 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	1.1.Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale, financiare planificate 1.2.Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	Total 2 p 1 p 1 p			
2	Stabilește, prin decizie,componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, preșcolari, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2.Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3.Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică/ șefilor comisiilor /șefilor de catedră, etc, în baza hotărârii consiliului de administrație	Total 2 p 1 p 0,5 p 0,5 p			

	învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație					
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului intern/regulamentul bibliotecii/regulamentul internatului/ regulamentul cercurilor preșcolare	Total 1 p 1 p			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	Total 1 p 0,5 p 0,5 p			
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: ✓ elaborarea fișelor de asistență la activități conform legislației (activități extra-grupă) ✓ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ ✓ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice ✓ întâlniri cu preșcolarii/părinții în vederea evaluării calității educației	Total 4 p 2 p 2 p			
6	Asigură, prin responsabilii catedrelor/ comisiilor aplicarea planului de învățământ, a programelor preșcolare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preșcolare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: auxiliare, instrumente digitale de învățare-evaluare, platforme on-line de învățare, cărți pentru bibliotecă, logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice 6.4 Analiza rezultatelor preșcolarii • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației preșcolarii	Total 4 p 1 p 1 p 1 p 0,5 p			

		<ul style="list-style-type: none"> Analizarea rezultatelor la evauări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire 	0,5 p			
7	<p>Controlează, cu sprijinul responsabililor de catedra/ comisii calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrapreșcolare</p>	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la activități, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și Comisiilor/compartimentelor</p> <p>7.3. Organizarea, la nivelul unității de învățământ, a activităților extrapreșcolare și extracurriculare</p> <p>7.4. Inițierea/participarea la proiecte și programe cu caracter extrașcolar/extracurricular</p>	<p>Total 2 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p>			

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		IV. Monitorizarea/antrenarea personalului din subordine	8 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	<p>Total 3 p</p> <p>3 p</p>			
2	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2.Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor, stimularea prin mijloace materiale și/sau morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</p> <p>2.3 . Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral</p>	<p>Total 2 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p> <p>0,5 p</p>			

		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5 p			
3	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	Total 2 p 2 p			
4	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/ distincții/adrese de mulțumire	Total 1 p 1 p			

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ	30 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ, existența unor baze de date funcționale la nivel de compartimente/comisii de lucru cu caracter permanent din cadrul unității de învățământ	Total 2 p 1 p 1 p			

2	Asigură arhivarea documentelor oficiale și preșcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor preșcolare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare; existența unor înscrisuri oficiale (angajamente individuale sau colective) privind întocmirea și completarea corectă a documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	<p>Total 2 1 p</p> <p>1 p</p>			
3	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	<p>3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.</p> <p>3.2. Existența Regulamentului intern și a dovezilor privind luarea la cunoștință de către personalul unității de învățământ</p>	<p>Total 3 p 1,5 p</p> <p>1,5 p</p>			
4	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului</p> <p>4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ</p>	<p>Total 3 p 1,5 p</p> <p>1,5 p</p>			
5	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<p>5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților/ cadrelor didactice înscrise la grade didactice</p> <p>5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice</p> <p>5.3. Organizarea activității de mentorat/practică pedagogică în unitatea de învățământ</p>	<p>Total 3 p 1 p</p> <p>1 p</p> <p>1 p</p>			
6	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	<p>8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale 	<p>Total 4 p 1 p</p> <p>1 p</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitactivității la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.Ș.J. Olt, de Ministerul Educației sau de alte instituții abilitate prin lege 	1 p			
			1 p			
7	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele grădiniței și în bugetul de venituri și cheltuieli Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Accesarea de fonduri naționale și/sau europene, în cadrul unor proiecte sau programe derulate la nivel național și/sau european (programe ale MEN, MDR, companii naționale, ONG-uri naționale/internaționale, ANPCDEFP, alte organizații și organisme) 	Total 2 p			
			1 p			
			0,5 p			
			0,5 p			
8	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	Total 2 p			
			0,5 p			
			0,5 p			
			0,5 p			
			0,5 p			
9	Urmărește modul de încasarea veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Total 1 p			
			1 p			
10	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar - Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	Total 2 p			
			1 p			
			1 p			
11	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	Total 2 p			
			1 p			
			1 p			
12	Răspunde de organizarea și ținerea		Total 2 p			



	la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar- contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar- contabile conform prevederilor legale - asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2. Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1 p 1 p			
13	Răspunde de întocmirea activității și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	15.1. Asigurarea întocmirii activității și la termen a statelor de plată	Total 2 p 2 p			

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare	10 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Răspunde de transmiterea activității și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.Ș.J. Olt, de Ministerul Educației sau de alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de I.Ș.J. Olt	Total 3 p 1 p 1 p 1 p			
2	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea grădiniței	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Total 1 p 1 p			
3	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și ai preșcolarilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai preșcolarilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei	Total 3 p 1 p 1 p 0,5 p 0,5 p			

		educaționale a grădiniței 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 aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media, respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Total 1 p 0,5 p 0,5 p			
5	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	Total 1 p 0,5 p 0,5 p			
6	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul grădiniței/ziaua porților deschise/târgul liceelor/revista grădiniței/pliante/afișe	Total 1 p 1 p			

UNITATEA DE COOMPETENȚĂ		VII. Pregătire profesională	6 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1	Monitorizează activitatea de formare	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele	2 p 0,5 p			



	continuă a personalului din unitate	necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,5 p 0,5 p 0,5 p			
2	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3 p 1 p 2 p			
3	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, a personalului didactic- auxiliar și a celui nedidactic.	1 p 1 p			
Total punctaj			100 p			

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: _____

Comisia de contestații,

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



2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____