

Aprobat,
Inspector Școlar General,
prof. Lucreția Claudia PORTASE

Nr. 4221A/5/12.06.2026
Anexa nr. 10.5.

Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic
(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei nr. 10.1. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

DA	NU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI
Nivelul unității de învățământ: EDUCAȚIE TIMPURIE formată din învățământ antepreșcolar și preșcolar
An școlar: 2025–2026

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Perioada evaluată	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 16 puncte

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local. (Maxim 2 puncte)	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ preșcolar, ca parte integrantă a strategiei și a politicilor educaționale promovate la nivelul inspectoratului școlar și al programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice. • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național și teritorial de învățământ cu cele specifice unității de învățământ preșcolar, așa cum sunt reflectate în PDI și în alte documente manageriale. • Elaborarea proiectului de curriculum al unității de învățământ preșcolar privind: – aplicarea curriculumului național. – activități opționale. • Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-unitate de învățământ preșcolar). • Asigurarea coerenței între curriculumul național și activitățile opționale. • Îndeplinirea atribuțiilor specifice privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile OMEC nr. 5545/2020 (art. 11);	1 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		- Asigurarea coordonării între diferitele discipline / cadre didactice; - Rezolvarea conflictelor de prioritate, în interesul copiilor.				
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de către personalul unității de învățământ preșcolar Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, calitatea activităților desfășurate, spiritul de echipă și colaborarea. Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor obținute de preșcolari și de personalul unității de învățământ preșcolar.	1 p			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ preșcolar și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ preșcolar. (Maxim 8 puncte)	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale, în concordanță cu principiile unui management eficient: - Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale. - Existența autorizației sanitare, a autorizației PSI etc. conform prevederilor legale. - Organizarea activității de SSM conform prevederilor legale. - Organizarea activității de PSI și SU conform legislației în vigoare. - Organizarea colectivelor de preșcolari (clase, grupe de studiu). Completarea la zi a documentelor școlare. Calitatea activității manageriale: stilul de conducere al managerului - susține implicarea personalului în dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, asigură luarea unor decizii corecte, promovează transparența decizională, manifestă tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca un lider autentic și contribuie la crearea unui climat organizațional adecvat, cu respectarea cerințelor legale. 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ preșcolar: Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație; - Consiliului profesoral; - CEAC; - Comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor; - Compartimentelor funcționale; - Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației. - 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:	2 p			
			2 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		– numărul asistențelor la ore, conform legislației (ore, comisii la nivelul unității de învățământ preșcolar, activități extra-clasă); – activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ preșcolar; – întâlniri formale și informale cu cadrele didactice; evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ preșcolar pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor; – întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității de învățământ preșcolar, conform legii: – asigurarea standardelor de funcționare ale unității de învățământ preșcolar; urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării; – întocmirea rapoartelor RAEI. • 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 anuale de activitate ale unității de învățământ preșcolar. • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor. 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: • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a ordinelor/instrucțiunilor specifice: – la nivelul unității de învățământ preșcolar: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză; – la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză; – la nivelul comisiilor de la nivelul unității de învățământ: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză; • Existența ofertei educaționale, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea de învățământ preșcolar, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație; • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele, documentele, procesele-verbale, rapoartele de activitate, hotărârile și anexele: – Consiliului de administrație; – Consiliului profesoral; – CEAC; – Comisiilor de la nivelul unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare. • Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale;	4 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității de învățământ preșcolar-decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare; • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității de învățământ preșcolar; accesul personalului la aceste documente; • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor S.U., S.S.M., P.S.I., cu respectarea prevederilor legale.				
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI (Maxim 2 puncte)	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și cu PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale. • Elaborează și propune spre aprobare Programul de achiziții publice, conform legii. • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității, și aprobarea în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare.	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație. (Maxim 2 puncte)	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei. 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ preșcolar. 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ preșcolar.	1 p 0,50 p 0,50 p			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație. (Maxim 2 puncte)	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul ISJ Constanța. • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la Serviciul Normare – Salarizare din cadrul ISJ Constanța. • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la Serviciul Normare – Salarizare din cadrul ISJ Constanța. 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 14 puncte

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestați
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine. (Maxim 3 puncte)	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților , în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ preșcolar . Asigurarea existenței fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție . 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor , potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor . 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice , a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ .	1 p 1 p 1 p			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ. (Maxim 2 puncte)	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. 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic, didactic auxiliar și administrativ. 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare și actelor adiționale la contractul individual de muncă.	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic. (Maxim 2 puncte)	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic , în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar .	2 p			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preșcolar. (Maxim 2 puncte)	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Existența autorizației sanitare, PSI etc. , conform prevederilor legii; • Organizarea activității de SSM , conform legii; • Organizarea activității PSI și SU , conform legii.	1 p 0,50 p 0,50 p			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor. (Maxim 2 puncte)	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.	2 p			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone. (Maxim 3 puncte)	6.1. Implicarea unității de învățământ preșcolar în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare. • Existența unei planificări privind accesarea proiectelor europene . • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE . • Organizarea echipelor de proiect , pentru scrierea aplicațiilor și implementarea proiectelor.	3 p			

- **Implementarea** proiectelor aprobate și **gestionarea** corectă a documentelor.
- **Elaborarea rapoartelor** privind **calitatea proiectelor** și **a impactului acestora** asupra **activității elevilor** și **cadrelor didactice**.
- **Oferirea cadrului logistic** (*spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.*) pentru **proiecte** și **programe**.

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 16 PUNCTE

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ. (Maxim 2 puncte)	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale și financiare planificate: • Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; • Stabilirea măsurilor remediale. 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1 p 1 p			
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ preșcolar, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ (dacă este cazul), în baza hotărârii consiliului de administrație. (Maxim 2 puncte)	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ preșcolar : cadre didactice, personal administrativ, părinți, preșcolari – în baza hotărârii consiliului de administrație. 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI , cu respectarea standardelor de calitate. 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică , în baza hotărârii consiliului de administrație.	1 p 0,50 p 0,50 p			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preșcolar. (Maxim 1 punct)	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP și a Regulamentului intern .	1 p			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preșcolar. (Maxim 1 punct)	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind starea învățământului . 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților.	0,50 p 0,50 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 C.A. (Maxim 4 puncte)	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.);	4 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Asigură, prin responsabilitatea comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare. (Maxim 4 puncte)	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • auxiliare curriculare; • cărți pentru bibliotecă; • logistică. 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ. 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor de la nivelul unității de învățământ. 6.4. Analizarea rezultatelor preșcolarilor: • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației preșcolarilor. • Analizarea rezultatelor la evaluări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire; • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării.	1,50 p 1,50 p 0,50 p 0,50 p			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar. (Maxim 2 puncte)	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin o dată într-un an școlar, la fiecare cadru didactic. 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și ale comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ preșcolar. 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare/extracurriculare.	1 p 0,50 p 0,50 p			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: 8 puncte

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. (Maxim 2 puncte)	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului. (Maxim 2 puncte)	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ preșcolar, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. 2.2. Preocuparea de motivare a personalului, ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității; • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional, prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: grupuri de lucru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral. 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	0,50 p			
			0,50 p			
			0,50 p			
			0,50 p			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice. (Maxim 2 puncte)	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice .	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. (Maxim 2 puncte)	4.1. Informează inspectoratul școlar cu privire la propunerea de a conferi distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ preșcolar.	2 p			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 30 PUNCTE

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	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 România (SIIIR). (Maxim 2 puncte)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ preșcolar.	1 p			
			1 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară. (Maxim 2 puncte)	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale , cu respectarea legii . Existența unei decizii interne privind responsabilul cu arhivarea documentelor școlare oficiale . 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare , cu respectarea legislației în vigoare .	1 p 1 p			
3.	Realizează și supune spre aprobare CA-ului procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor <i>Legii nr. 53/2003</i> , cu modificările și completările ulterioare și a <i>Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023</i> , cu modificările și completările ulterioare. (Maxim 3 puncte)	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare și în rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ preșcolar. • Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare și rezolvarea petițiilor , precum și aplicarea prevederilor acestora la nivelul unității de învățământ preșcolar. • Existența ROI și luarea la cunoștință a prevederilor acestuia de către personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ .	3 p			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă. (Maxim 2 puncte)	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM . 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă , conform normelor de SSM .	1 p 1 p			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ preșcolar. (Maxim 2 puncte)	5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților . 5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante (dacă este cazul). 5.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ preșcolar.	1 p 0,50 p 0,50 p			
6.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ preșcolar. (Maxim 4 puncte)	6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ preșcolar: • Realizarea execuției bugetare , în conformitate cu prevederile legale. • Administrarea eficientă a resurselor materiale; • Încheierea exercițiului financiar , cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor , în conformitate cu legislația în vigoare; • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale , cerute de inspectoratul școlar județean, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege .	1 p 1 p 1 p 1 p			
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. (Maxim 3 puncte)	7.1 Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare , cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ preșcolar , precum și în bugetul de venituri și cheltuieli; • Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare; • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare .	1,50 p 1 p 0,50 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preșcolar. (Maxim 3 puncte)	8.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ preșcolar. 8.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale . 8.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității de învățământ preșcolar , cu respectarea legii . 8.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ preșcolar, coordonează activitatea administrativă a blocului alimentar , în cazul în care acestea există.	0,50 p 0,50 p 0,50 p 1,50 p			
9.	Urmărește modul de încasare a veniturilor. (Maxim 1 punct)	9.1. Respectarea termenelor și a legalității încasării veniturilor .	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. (Maxim 2 puncte)	10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar : • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară . 10.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație , numai după precizarea temeiului legal în vigoare .	1 p 1 p			
11.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare. (Maxim 2 puncte)	11.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 11.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	1 p 1 p			
12.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. (Maxim 2 puncte)	12.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile . Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile , conform prevederilor legale : • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară . 12.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară .	1 p 1 p			
13.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. (Maxim 2 puncte)	13.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată .	2 p			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: 10 puncte

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar. (Maxim 3 puncte)	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul unității de învățământ preșcolar , conform procedurilor . 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale , cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege .	1 p 1 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	1 p			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității de învățământ preșcolar. (Maxim 1 punct)	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională.	1 p			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților. (Maxim 3 puncte)	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale. 3.2. Consultarea reprezentanților părinților. 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 educaționale a unității de învățământ ptruuniversitar la specificul comunitar.	1 p 1 p 0,50 p 0,50 p			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ preșcolar 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 învăță-mânt, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ). (Maxim 1 punct)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ preșcolar. 4.2. Comunicarea cu mass-media, respectând principiul transparenței și asigurarea accesului la informații de interes public.	0,50 p 0,50 p			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. (Maxim 1 punct)	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 nivelul unității de învățământ preșcolar.	0,50 p 0,50 p			

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ preșcolar. (Maxim 1 punct)	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ , prin activități specifice la nivel local, județean și național : – site-ul unității de învățământ; – Ziua porților deschise; – Târgul ofertelor educaționale; – reviste școlare/pliante/afișe; – alte modalități de promovare a imaginii unității de învățământ în mediul școlar/extrașcolar sau on-line.	1 p			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

NR. CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate. (Maxim 2 puncte)	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională , prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ preșcolar. 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 .	0,50 p 0,50 p 0,50 p 0,50 p			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională. (Maxim 3 puncte)	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în Consiliul de Administrație al unității de învățământ preșcolar. 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională .	1,50 p 1,50 p			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ. (Maxim 1 punct)	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.	1 p			
TOTAL PUNCTAJ (UNITĂȚI DE COMPETENȚE I-VII):			100 p			

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

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

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru			Membru		
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					