Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLR GENERAL,
Viorica PAVEL

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI DE GRĂDINIȚĂ
an școlar: 2020-2021

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ – 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local **2p**	**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, 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:** • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: o aplicarea curriculumului național o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	1,5			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		• Asigurarea coordonării între diferitele cadre didactice				
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării 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 • Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor preşcolarilor şi ale personalului	0.5			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ **8p**	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii • Organizarea colectivelor de preşcolari (grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	1,5			
		2.2 Întocmirea unui plan general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă	0,5			
		2.3 Realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar	1			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		2.4 Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor cu caracter permanent, temporar şi ocazional - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - numărul participărilor la activităţile on-line - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire preşcolarilor - întâlniri cu preşcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Stabilirea modalităţii de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfăşurarea activităţilor suport pentru învăţarea online la nivelul unităţii de învăţământ (de către cadrele didactice) • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării o întocmirea rapoartelor RAEI • 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 • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor • Realizarea unor planuri de recuperare/ planuri remediale pentru preşcolariii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activităţile de învăţare on-line	3			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		2.5. 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 educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioareși a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative și 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 legale	2			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI-**2p**	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	1			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	1			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie-**2p**	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei**	0,5			
		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	0,5			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie-**2p**	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan	1,5			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	0,5			

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ – 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conformlegii, fişele	**1.1 Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie**	1			

	posturilor pentru personalul din subordine-**3p**	**1.2 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online**	0,5			
		1.3 Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.4 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	0,5			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului dinunitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic-**2p**	**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	0,5			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,5			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,5			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic-**2p**	**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 obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ-**2p**	**4.1 Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	1			
		4.2 Asigurarea accesului cadrelor didactice şi preşcolarilor la platforme educaţionale/ aplicaţii, resurse educaţionale deschise • Stabilirea, împreună cu educatoarele grupelor, a platformelor, aplicaţiilor şi resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată • Achiziţionarea unei platforme (dacă este cazul) • Înregistrarea unităţii de învăţământ (dacă este cazul)	1			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor-**2p**	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone-**3p**	**6.1 Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea preşcolarilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ-**2p**	**1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale	1			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1			
2	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de	**2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie**	1			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,5			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

	învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ.în baza hotărârii consiliului de administraţie-**2p**	**2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie** ***(dacă UÎ nu are structuri, punctajul se alocă criteriului 2.1)**	0,5*			
3	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ-**1p**	**3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern elaborat conform ROFUIP adoptat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020**	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ-**1p**	**4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei**	0,5			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	0,5			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie-**4p**	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la preşcolari, părinţi, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea şi desfăşurarea activităţii suport pentru învăţarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătăţirea accesului, participării şi a calităţii activităţii • Elaborarea, și respectarea unei proceduri proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților din cadrul grădiniței, propriul circuit de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - întâlniri on-line cu cadrele didactice	4			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		- evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor - întâlniri cu preșcolarii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Controlul și monitorizarea organizării și desfășurării activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online/utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (domeniul școlii, e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - 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 semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor				
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare-**4p***	**6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica	1			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	1			
		6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor de lucru	1			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale preşcolarilor: • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1			
7.	Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor de lucru, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru-**2p**	**7.1 Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic, organizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online**	0,5			
		7.2 Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaţionale deschise, aplicaţiilor online, creării şi susţinerii sesiunilor denvăţare pe platforme educaţionale	0,5			
		7.3 Verificarea documentele şcolare, a proiectării activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice	0,5			
		7.4 Verificarea documentele şcolare ale comisiilor	0,25			
		7.5 Participarea la activităţi educative, extracurriculare, în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online	0,25			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta,	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**	1			
		1.2. Realizarea procedurilor de evaluare şi promovare a personalului şi revizuirea/actualizarea acestora, conform modificărilor legislative	1			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

	în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare-**2p**					
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului-**2p**	**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**	0,5			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.	0,5			
		2.3 **Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral**	0,5			
		2.4 Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit-**2p**	**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 **2p** -	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	2			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

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 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 (SIIIR)- **2p**	1.1 **Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	0,5			
		1.2 Realizarea completării în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație	0,5			
		1.3 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
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-**2p**	**2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii**	1			
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare-**3p**	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ**	3			
	Asigură aplicarea și respectarea normelor de	**4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM și acelor legate de prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2**	1			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

4.	sănătate şi securitate în muncă -**3p**					
		4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
		4.3Aplicarea măsurilor pentru desfăşurarea activităţilor de către persoanele care au acces în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ, în condiţii de siguranţă, în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2, în perioada suspendării cursurilor o Respectarea de către unitatea de învăţământ a normelor instituite de autorităţile de resort privind asigurarea materialelor de igienă şi de protecţie sanitară necesare atât pentru preşcolari, cât şi pentru personalul didactic/didactic auxiliar şi nedidactic o Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2 (crearea condiţiilor) o Respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii şi combaterii infectării cu SARS-CoV-2 de către personal, persoane terţe care au acces în unitatea de învăţământ	1			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ -2p	**5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor.**	0,5			
		5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		5.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	0,5			
6.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare-**2p***	**6.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2*			
7.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ-**2p**	**7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	2			
8.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare,	**8.1 Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele	2			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

	cu respectarea prevederilor legale-**2p**	şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare				
9.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ-**3p**	**9.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	0,5			
		9.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,5			
		9.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	1			
		9.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	1			
10.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor-**1p**	**10.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
11.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu-**2p**	**11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		11.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			
12.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare-**2p**	**12.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		12.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
13.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară-**2p**	**13.1 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			
		13.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	1			
14.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor	**14.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

	lunare de plată a drepturilor salariale-**2p**					

VI. Relații de comunicare – 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar-**3p**	**1.1.Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	1			
		1.2.Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	1			
		1.3.Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii-**1p**	**2.1.Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională, şi informarea intituţiilor abilitate, conform prevederilor legale**	0,5			
		2.2 Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ	0,5			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor-**3p**	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	1			
		3.2 Colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu inspectoratul şcolar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice şi pentru conectarea la internet, în funcţie de nevoile identificate (Pentru preşcolarii din medii dezavantajate, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri educaţionali, ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor necesare şi a accesului la activităţi de învăţare prin identificarea nevoilor şi a soluţiilor de dotare cu echipamente informatice si conectare la internet)	0.25			
		3.3 Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online	0,25			
		3.4. Consultarea reprezentanţilor părinţilor	0,5			
		3.5. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	0,5			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		3.6. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar	0,5			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)- **1p**	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	0,5			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar-**1p**	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	0,5			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ-**1p**	**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-**2p**	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională, inclusiv a nevoilor de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului**	0,5			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	0,5			

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, inclusiv de dezvoltare a competențelor digitale, pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare analizează	0,5			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională-**3p**	**2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ**	1			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv de dezvoltare a competențelor digitale	2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic-**1p**	**3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	1			
Total punctaj			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

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

Director evaluat,
Numele și prenumele: .....
Semnătura: .....

Data: .....

Comisia de evaluare,		**Comisie de contestații**
Președinte,	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
	Semnătura:	Semnătura:
Membri,	1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
	Semnătura:	Semnătura:
	1. Numele și prenumele:	2. Numele și prenumele:
	Semnătura:	Semnătura:
	3. Numele și prenumele:	
	Semnătura:	

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

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

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro