**ANEXA 9**

**Raport argumentativ al autoevaluării activității**

**DIRECTORULUI (grădiniță)**

An școlar 2021-2022

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

1. **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂUTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naţionalşi local | 1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şioperaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului şcolar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:* Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământşi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământaşa cum sunt reflectate în proiectul şcoliişi alte documente manageriale
* Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind:
	+ aplicarea curriculumului naţional
	+ dezvoltarea regională/locală de curriculum
	+ curriculumul la decizia şcolii
* Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală):
	+ concursurile şcolare la nivelul unităţii
	+ simpozioane, conferinţe
* Asigurarea coerenţei între curriculumul naţionalşi curriculum la decizia şcolii
* Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice
* Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor
 |  |  |
|  |  | 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 şisusţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea
* Aprecierea şirecunoaşterea meritelor şi rezultatelor preșcolarilorşi ale personalului
 |  |  |
| 2. | Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ | 2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:* Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale
* Existenţa autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale
* Organizarea activităţii de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ
* Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii
* Organizarea colectivelor de preșcolari (grupe)
* Completarea la zi a documentelor şcolare
* Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională și creştereacalităţii actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale
 |  |  |
| 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:* Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul:
	+ Consiliului de administraţie
	+ Consiliului profesoral
	+ CEAC
	+ Comisiei de Curriculum
	+ Comisiilor din unitatea de învățământ
 |  |  |
| * + Compartimentelor funcţionale
 |  |  |
|  |  | * Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei
 |  |  |
| * Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionaleşi 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)
* utilizarea instrumentelor de monitorizare în sistem on-line a activităților didactice
* activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ
* întâlniri formale, informale cu cadrele didactice
* evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor
* întâlniri cu preșcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare
* Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii:
	+ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii
	+ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării
	+ întocmirea rapoartelor RAEI
* Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionaleşi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie
* Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare
* Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor
 |  |  |
|  |  |
| 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern: |  |  |
| * Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţieinaţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice:
 |  |
| * + la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză
 |  |
| * + la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză
 |  |  |
|  |  | * + la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză
 |  |  |
|  |  | * Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
* Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie
* Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:
	+ Consiliul de administraţie
	+ Consiliul profesoral
	+ CEAC
	+ Comisiilor din unitatea școlară, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare
* Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale
* Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare
* Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente
* Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale
 |  |  |
| 3. | Propune în consiliul deadministrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI | 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şiasigurarea 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 documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii
 |  |  |
| 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliulde administrație, în conformitate cu prevederile legale:* Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare
 |  |  |
| 4. | Propune inspectoratuluişcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie | 4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii de învățământ |  |  |
| 4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ |  |  |
| 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ |  |  |
| 5.  | Elaborează proiectul deÎncadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şinedidactic şi le supune,spre aprobare consiliuluide administraţie | 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:* Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal
* Întocmirea corectă a statului de funcţiişi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan
* Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan
 |  |  |
| 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare |  |  |

1. **Organizareaactivitățilorunitățiideînvățământ:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Întocmeşte,conformlegii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | 1.1. Elaborarea fişelorde post ale angajaţilor în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existenţafişei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție |  |  |
| 1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic |  |  |
| **1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** |  |  |
| 2. | Răspunde deselecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de  | 2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:* Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale
 |  |  |
|  | muncă ale personalului din unitate, precum şide selecţia personalului nedidactic | 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare |  |  |
| 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic |  |  |
| 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare  |  |  |
| 3. | ÎndeplineşteAtribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic | 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar |  |  |
| 4. | Coordonează procesul deobținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ | 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, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ
* Organizarea activității PSI și ISU conform legii
 |  |  |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor | **5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor** |  |  |
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unităţide învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unităţide învăţământsimilare 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 preșcolarilor şi cadrelor didactice
* Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe
 |  |  |
|  |  |

1. **Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Implementează Planul managerial al unității de învățământ | 1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:* Existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial
* Stabilirea măsurilor remediale
 |  |  |
| 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial |  |  |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie | 2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, preșcolari, în baza hotărârii Consiliului de administrație |  |  |
| 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate |  |  |
| 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație |  |  |
| 3. | Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ | 3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROFUIşi a Regulamentului intern |  |  |
| 4. | Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | 4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei |  |  |
| 4.2.Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor |  |  |
| 5. | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administraţie | 5.1.Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:* 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 asistențelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)
		- * utilizarea instrumentelor de monitorizare a activităților didactice desfășurate în sistem on-line
 |  |  |
| * + - * activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ, inclusiv în domeniul utilizării de către cadrele didactice a TIC și a platformelor de învățare on-line
	+ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice
	+ evaluări interneorganizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor
	+ întâlniri cu preșcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare
* Funcționarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie:
	+ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii
	+ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării
	+ întocmirea rapoartelor RAEI
* Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionaleşi a programelor de îmbunătăţire a calităţiieducaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie
* Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare
* Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor
 |  |  |
|  |  |
| 6. | Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unității de învățământ, aplicarea planului de învățământ,a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea | 6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:* manuale, auxiliare curriculare
* cărţi pentru bibliotecă
* logistica, inclusiv pentru predarea în sistem on-line(platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)
 |  |  |
| **6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ** |  |  |
| **6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unitățiide învăţământ** |  |  |
| 6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale preșcolarilor:* Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei preşcolare
* Analizarea rezultatelor la evaluări ale preșcolarilor
* Analizarea rezultatelor obținute la concursurile preșcolarilor recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației
 |  |  |
|  |  |
| 7. | Controlează, cusprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de | 7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic, inclusiv efectuarea de asistențe în sistem on-line |  |  |
| 7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor |  |  |
|  | învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare șiextraşcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru | 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare |  |  |

1. **Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Coordonează comisiade salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare | 1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului |  |  |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului | 2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului |  |  |
| 2.2. Preocuparea de motivare apersonalului 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
 |  |  |
|  |  | **2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral** |  |  |
| **2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în domeniul predării on-line** |  |  |
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit | 3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice |  |  |
| * 1. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit și cu respectarea prevederilor
 |  |  |
| 4. | Informează inspectoratul şcolar cuprivire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,conform prevederilor legale | 4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ |  |  |

1. **Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Coordonează şi răspundede colectarea datelor statistice pentru sistemulnaţional de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul deInformații Integratal Învățământului din Romania(SIIIR) | 1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate |  |  |
| 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ |  |  |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență şcolară | 2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii |  |  |
| 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare |  |  |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legiieducației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare | 3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ |  |  |
| 4. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | * 1. **4.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**
 |  |  |
| 4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM  |  |  |
| 5. | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ | 5.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor |  |  |
| 5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante |  |  |
| 5.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învăţământ |  |  |
| 6. | Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ | 6.1. Încadrarea în bugetul aprobat alunităţii de învăţământ:* Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale
* Administrarea eficientă a resurselor materiale
* Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare
* Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii abilitate prin lege
 |  |  |
| 7. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | 7.1. Atragerea ș iutilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:* Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii și în bugetul de venituri și cheltuieli
* Evaluarea realizării planului de achiziţiişi al utilizării fondurilor extrabugetare
* Asigurarea de servicii (consultanţăşi expertiză, bază logistică, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanțare
 |  |  |
| 8. | Răspundederealizarea,utilizarea,păstrarea, completareași modernizareabazei materialea unităţiideînvăţământ | 8.1. Respectarea standardelor de dotare minimalăa unității de învățământ  |  |  |
| 8.2. Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale |  |  |
| 8.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii |  |  |
| 8.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ |  |  |
| 9. | Urmărește modul de încasare a veniturilor | 9.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor |  |  |
| 10. | Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu | 10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar* Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară
 |  |  |
| **10.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare** |  |  |
| 11. | Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | 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 |  |  |
| 12. | Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | 12.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:* Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară
 |  |  |
| 12.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară |  |  |
| 13 | Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | 13.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată |  |  |

1. **Relații de comunicare:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | 1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor |  |  |
| **1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii abilitate prin lege** |  |  |
| 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar |  |  |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativsau imaginea grădiniței | 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională |  |  |
| 3. | Colaboreazăcuautorităţileadministraţieipublicelocaleşi consultăpartenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi preșcolarilor | 3.1.Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale |  |  |
| 3.2.Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai preșcolarilor |  |  |
| 3.3.Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune |  |  |
| 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar |  |  |
| 4. | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media( fac excepție de la această prevederere reprezentanţii instituţiilor cu drept deîndrumare şi controlAsupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ) | * 1. **4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**
 |  |  |
| 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public |  |  |
| 5. | Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar | 5.1.Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar |  |  |
| 5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate |  |  |
| 6. | Manifestă loialitate față de unitatea de învăţământ | 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean/național |  |  |

1. **Pregătireprofesională:**

| Nr. crt. | ATRIBUȚIIEVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj acordat la autoevaluare | Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate | **1.1.Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare în sistem on-line/asistată detehnologii** |  |  |
| 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ |  |  |
| 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 identificare a măsurilor de ameliorare |  |  |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor deformare profesională | 2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ |  |  |
| 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/asistată de tehnologii |  |  |
| 3. | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic şi nedidactic | 3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic |  |  |
| **Total punctaj** |  |  |

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_