Anexa 9

**Aprobat,**

**Inspector Școlar General,**

**Prof. dr. Daniel BOTEZATU**

**RAPORT ARGUMENTATIV– DIRECTOR**

**Nivelul unităţii de învăţământ: PREŞCOLAR**

**An școlar 2020 - 2021**

**Numele și prenumele: \_**

**Unitatea de învățământ:**

**Perioada evaluată:**

# UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local | **1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului 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 învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale * Elaborarea proiectului de curriculum al grădiniţei privind:   o aplicarea curriculumului naţional  o dezvoltarea regională/locală de curriculum  o curriculumul la decizia grădiniţei |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară   o concursurile şcolare la nivelul unităţii  o simpozioane, conferinţe   * Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la   decizia grădiniţei   * Asigurarea coordonării interdisciplinare * Rezolvarea “conflictelor de prioritate” în interesul copiilor   **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 echipa şi colaborarea * Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor copiilor şi   ale personalului |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 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 conform prevederilor legale * Existenţa autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale * Organizarea activităţii de SSM conform legii * Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii * Organizarea colectivelor de copii (grupe de studiu) * Completarea la zi a documentelor şcolare * Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si 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 |  |  |
| **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 |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - 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 activităţi conform legislaţiei (activităţi curriculare, activitati extracurriculare)  - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ  - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice  - evaluări interne, pentru stabilirea nivelului de pregătire a copiilor   * întâlniri cu copiii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare * 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 învățării  o întocmirea rapoartelor RAEI   * Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi 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 educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a ROFUIP, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a grădiniţelor şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice:   - la nivelul unităţii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză  - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, 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  • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale  • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare  • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, 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 în vigoare. | |  |  | |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  | |
| 3. | Propune în Consiliul de administraţie, 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 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 documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii | |  |  | |
|  | | **3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:**  Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 4. | Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie | | **4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii** |  |  |
| **4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unităţii de învăţământ** |  |  |
| **4.3. Supunerea spre avizare Consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 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 | **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 salarizare al ISJ * Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan salarizare al ISJ |  |  |
|
|
|
| **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
|  |  | **TOTAL** |  |  |

1. **Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | ATRIBUȚII EVALUATE | | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | | PUNCTAJ MAXIM | |  | |
| 1. | | Întocmeşte, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | | **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** | |  | |  | |
| **1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și 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 şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** | |  | |  | |
|  | |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  | |  | |
| 2. | | Răspunde de  selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic | | **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 | |  | |  | |
| **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** | |  | |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  | |  | |
| 3. | Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului  didactic | | **3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar** | |  | |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  | |  | |
| 4. | Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi 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 * Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii | |  | |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  | |  | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor | | **5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor** | |  | |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  | |  | |
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | | **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 elevilor şi cadrelor didactice * Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe | |  | |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | | **3** | |  | |
|  |  | | **TOTAL** | | **14** | |  | |

1. **Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | | CRITERII 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** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de  administraţie | | **2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic,**  **părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie** |  |  |
| **2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate** |  |  |
| **2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 3. | Propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ | | **3.1. Propunerea spre aprobare Consiliului de administraţie a ROF şi Regulamentului intern** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 4. | Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ | | **4.1 Propunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei** |  |  |
|  | |  | **4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor** |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 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 | **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.) * Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:   - numărul asistenţelor la activitati conform legislaţiei (activităţi la grupa si extra-grupa)  - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ  - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice  - evaluări interne, la nivelul unităţii de învăţământ  - întâlniri cu părinţii în vederea evaluării calităţii procesului educativ   * Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul grădiniţei, 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 educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire 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 îmbunătăţire a deficienţelor |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 6. | | Asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare | **6.1 Procurarea documentelor curriculare şi a bazei logistice necesare:** |  |  |
| * auxiliare curriculare aprobate de MEN |  |  |
| * cărţi pentru bibliotecă |  |  |
| * logistica |  |  |
| **6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ** |  |  |
|  | | **6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice** |  |  |
| **6.4 Analizarea rezultatelor preşcolarilor:**   * Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei preşcolare * Analizarea rezultatelor la evaluările inţiale, de parcurs şi sumative, interpretarea acestora şi stabilirea măsurilor ameliorative * Analizarea rezultatelor obținute la evaluări interne/externe * Participarea la concursuri recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației si cercetării |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 7. | | Controlează 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 | **7.1 Efectuarea de asistenţe la activităţi, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic** |  |  |
| **7.2 Verificarea documentelor cadrelor didactice şi comisiilor** |  |  |
| **7.3 Participarea la activităţi educative extraşcolare** |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
|  | |  | **TOTAL** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | |  |  |
| 1. | | Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradație salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare | 1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului | |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  |
| 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** | |  |  |
| * 1. **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. | |  |  |
| **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** | |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  |
| 3. | | Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea  gradațiilor de merit | **3.1 Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice** | |  |  |
| **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit** | |  |  |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  |
| 4. | | Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | | | **4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ** | **2,00** |  | |
|  | |  | | | **TOTAL PARȚIAL** | ***2*** |  | |
|  | |  | | | **TOTAL** | **8** |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM |  | |
| 1. | | Coordonează şi | * 1. **Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** | **1,00** |  | |
|  | | răspunde de colectarea  datelor statistice pentru sistemul naţional de  indicatori pentru  educaţie, pe care le  transmite inspectoratului școlar şi răspunde de  introducerea datelor în  Sistemul de Informaţii  Integrat al Învăţământului din  Romania (SIIIR) |
| **1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ** | **1,00** |  | |
|  | |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  | |
| 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** |  |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației 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** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 4. | Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi  funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare  săvârşite de elevi\* | | **4.1 Respectarea ROF și RI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 5. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în  muncă | | **5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** |  |  |
| **5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** | **1** |  |
| 6. | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ | **6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor** |  |  |
| **6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante** |  |  |
| **6.3 Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale.  Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi | **7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului bibliotecii/ auxiliarele curriculare** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 8. | Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare | **8.1. Coordonarea comisiei de acordare a tichetelor sociale pentru preşcolari:** |  |  |
| Monitorizarea cadrelor didactice pentru aplicarea procedurii specifice şi centralizarea absenţelor în fiecare lună |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 9. | Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ | **9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**   * Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale * Administrarea eficientă a resurselor materiale |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | * Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitor la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare * Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituţii abilitate prin lege |  |  |
|  | |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 10. | | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | | **10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**   * Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele grădiniţei și în bugetul de venituri și cheltuieli * Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare * Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare |  |  |
|  | |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 11. | | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ | | **11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ** |  |  |
| **11.2 Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale** |  |  |
| **11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii** |  |  |
| **11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ** |  |  |
|  | |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 12. | | Urmăreşte modul  de încasare a veniturilor | | **12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor** |  |  |
|  | |  | | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 13. | | Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu  destinaţia aprobate prin bugetul propriu | | **13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**   * Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară |  |  |
|  |  |
| **13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în Consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare** |  |  |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  | |
| 14. | Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | | **14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | |  |  | |
| **14.2 Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | |  |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  | |
| 15. | Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie  bugetară | | **15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:**  Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară | |  |  | |
| **15.2 Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară** | |  |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  | |
| 16. | Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a  statelor lunare de plată a drepturilor salariale | | **16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată și a situațiilor cerute de serviciile de contabilitate/ plan salarizare din cadrul ISJ/MEN** | |  |  | |
|  |  | | **TOTAL PARȚIAL** | |  |  | |
|  |  | | **TOTAL** | |  |  | |

1. **Relații de comunicare: 10 puncte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE |  |  |
| 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 Naționale sau alte instituţii abilitate prin lege** |  |  |
| **1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii | **2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 3. | Colaborează cu autorităţile  administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor | **3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale** |  |  |
| **3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor** |  |  |
| **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 grădiniţei la specificul comunitar** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 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) | **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** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** | **1** |  |
| 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 reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar** |  |  |
|  |  | **5.2. Organizarea şi funcţionarea Comisiei paritare la nivel de unitate** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 6. | Manifestă loialitate faţă  de unitatea de învăţământ | **6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi specifice, la nivel local, județean/național** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
|  |  | **TOTAL** |  |  |

1. **Pregătire profesională: 6 puncte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE |  |  |
| 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** |  |  |
| **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 identificarea măsurilor de ameliorare** |  |  |
|  |  | **TOTAL PARȚIAL** |  |  |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor de formare 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/ management educaţional** |  |  |
| 3. | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-  auxiliar şi nedidactic | **3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic** |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |
| **Total final:** | | |  |  |

Data:

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