



FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTORI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR, NIVEL PREȘCOLAR

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ particular _____

Perioada evaluată: _____

1. CURRICULUM

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare		5		
		Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național și județean de învățământ cu cele specifice unității de învățământ.	2		
		Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum.	1,5		
		Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	1,5		
2	Organizare		5		
		Procurarea documentelor curriculare oficiale, auxiliarelor curriculare, cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare.	2,5		
		Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare organizate la nivel local.	2,5		

3	Conducere operatională		5		
		Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național) și dezvoltările curriculare de la nivel național	1,5		
		Structurarea orarului grădiniței.	1		
		Monitorizarea ofertei educaționale a grădiniței în conformitate cu criteriile de evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.	1,5		
		Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare organizate în unitatea de învățământ.	1		
4	Control-evaluare		5		
		Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.	1,5		
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J. Vrancea, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale.	1,25		
		Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.	1,25		
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	1		
5	Motivarea	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe specificul comunitar.	2		
6	Implicare/participare	Incurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale.	2		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	3		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile grădiniței și de activitățile planificate.	2		

9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale. Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - între cadrele didactice - în interesul prescolarilor.	1		
---	--	---	---	--	--

2. RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare		3		
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane-recrutare, selecție, încadrare și disponibilizare - privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	1,5		
		Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, selecție, încadrare, disponibilizare și pensionare.	1,5		
2	Organizare		3		
		Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii.	1,5		
		Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	1,5		
3	Conducerea operațională		3		
		Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	0,75		
		Normarea și utilizarea personalului din subordine-inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de prescolari (dirigenție/consiliere).	0,75		
		Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	0,75		
		Realizarea procedurilor de cercetare disciplinară și de rezolvare a contestațiilor.	0,75		

4	Control- evaluare		3		
		Evaluarea periodica a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic din subordine.	0,75		
		Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J. Vrancea, Ministerul Educatiei Nationale si autoritatile locale.	0,75		
		Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,75		
5	Motivarea		1		
		Realizarea incadrarii corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.	0,5		
		Repartizarea echitabila si in conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentei materiale si morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic si pentru prescolari.	0,25		
		Stimularea prin mijloace materiale si morale, a formarii, autoformarii si dezvoltarii profesionale.	0,25		
6	Implicare/ participare		2		
		Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele si organele de conducere colectiva existente: Comisiile metodice, Consiliul de Administratie și Consiliul Profesorat.	0,5		
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient si transparent.	0,75		
		Incurajarea unei culturi organizationale care stimuleaza comunicarea deschisa, participarea si inovatia.	0,75		
7	Formare/ dezvoltare profesionala si personala		3		
		Formarea continua generala corelata cu evaluarea personalului din subordine.	1		
		Asigurarea consilierii generale si specifice pentru intreg personalul din subordine.	1		
		Participarea la programe de formare si autoformare continua in management educational si informarea la zi a domeniului specialitatii.	1		

8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor		1		
		Eficiența activității comisiilor metodice și a comisiilor de lucru.	0,5		
		Incurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.	0,25		
		Organizarea de activități de „ <i>loisir</i> ” pentru personalul școlii.	0,25		
9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu / sau între: preșcolari, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, părinți, etc.	1		

3. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	Proiectare		4		
		Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziție și dotare al unității școlare și asigurarea executiei bugetului aprobat de către fondator sau ISJ în cazul co-finanțării de la bugetul de stat.	3		
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	0,90		
		Intocmirea documentației pentru construcții școlare.	0,10		
2	Organizare		4		
		Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	1,50		
		Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	1,25		
		Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.	1,25		

3	Conducere operațională		4		
		Realizarea executiei bugetare și a planului de achizitii si dotare.	1		
		Alocarea burselor pentru preșcolari și altor forme de ajutor stabilite prin lege, daca este cazul.	1		
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite prin proiectele si programele unității	1		
4		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, incalzirea, alimentarea cu apa, canalizarea si paza.	1		
	Control-evaluare		4		
		Incheierea exercitiului financiar.	1		
		Evaluarea realizării planului de achizitii si al utilizării fondurilor extrabugetare.	1		
		Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice coerente si speciale, cerute de I.S.J. Vrancea, Ministerul Educatiei Nationale si autoritățile locale.	0,20		
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	1			
	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale.	0,80			
5	Motivarea		2		
		Asigurarea de servicii: consultanță si expertiză, baza logistica.	2		
6	Implicare/ participare		1		
		Asigurarea transparentei elaborării si execuției bugetare.	1		
7	Formare/ dezvoltare profesionala si personal		2		
		Asigurarea formării specifice si a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	2		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor		2		
		Formarea echipei personalului administrativ.	2		

9	Negocierea / rezolvarea conflictelor		2		
		Negocierea celor mai bune conditii financiare pentru executia bugetara.	1		
		Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare si conditii pentru obtinerea fondurilor extrabugetare.	1		

4. DEZVOLTARE SI RELATII COMUNITARE

Nr. crt	Functii	Indicatori de performanta	Punctaj		
			Maxim	Autoeva- luare	Acordat
1	Proiectare		4		
		Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale și a posibilitatilor de satisfacere in cadrul normativ existent si cu resursele disponibile.	1		
		Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unitatii școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii si ale comunitatii locale.	1		
		Participarea la elaborarea planului anual de inspectie (generală, tematica și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.	1		
		Informarea tuturor categoriilor și organizatii lor interesate/beneficiare in legatura cu activitatea unitatii școlare și cu programele nationale de reforma in curs, precum și promovarea altor proiecte de inovatie.	1		
2	Organizare		4		
		Colaborarea cu autoritatile locale alese (Consiliul Județean Vrancea, Consiliul Local si Primaria).	2		
		Incheierea de contracte cu agentii economici ONG-uri și alte organizatii privind prestari reciproce de servicii.	2		
3	Conducere opera ționala		4		
		Aplicarea programelor nationale de reforma și intocmirea documentelor de implementare.	1,25		

		Stabilirea legaturilor cu autoritatile locale, agentii economici, institutiile nationale si regionale de cultura, biserica, alte institutii interesate, pentru cresterea adecvarii ofertei educationale a scolii la cererea concreta, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței grădiniței ca focar de civilizație.	1,25		
		Stabilirea legaturilor formale cu organele de poliție, pompieri si poliție locală in vederea asigurării pazei si siguranței elevilor si pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	1,50		
4	Control-evaluare		4		
		Operaționalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	1		
		Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	1		
		Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	1		
		Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a grădiniței.	1		
5	Motivarea		1		
		Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare, în limita posibilităților instituției.	1		
6	Implicare/participare	Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvarii ofertei educaționale a grădiniței la specificul comunitar.	2		
7	Formare/ dezvoltare profesională și personală	PARICIPAREA SI/SAU organizarea de cursuri/forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale.	2		
8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din grădiniță la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	2		

9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru gradiniță. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, institute, etc	2		
TOTAL			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”.

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura:

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Secretar, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: