

**FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTORI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULOR, NIVEL PREȘCOLAR  
AN ȘCOLAR 2020-2021**

**Nume și prenume:**.....

**Unitatea de învățământ particular:**.....

**Perioada evaluată:**.....

**1. CURRICULUM**

Nr. crt	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	<b>Proiectare</b>		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 regionala/locală de curriculum.	1,5		

		Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare.	1,5		
2	<b>Organizare</b>		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	<b>Conducere operațională</b>		5		
		Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul national) și dezvoltările curriculare de la nivel national	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. Monitorizarea activității didactice desfășurate în unitățile școlare pe platforme G Suite for Education și Office 365 A1 sau pe alte platforme dedicate activităților online.	1,5		
	Supervizarea desfășurării activitatilor extracurriculare și a concursurilor școlare organizate în unitatea de învățământ.	1			

4	<b>Control-evaluarea</b>		5		
		Evaluarea ofertei educationale si a performantelor educationale pe baza indicatorilor de performanta stabiliti prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate in urma diferitelor forme de inspectie.	1,5		
		Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, solicitate de I.S.J. Vrancea, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	1,25		
		Intocmirea documentelor legale privind curriculum-ul national.	1,25		
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	1		
5	<b>Motivarea</b>	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe specificul comunitar	2		
6	<b>Implicare/ participare</b>	Încurajarea, consemnarea si transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale.	2		
7	<b>Formare/dezvoltare profesională și personală</b>	Asigurarea consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	3		
8	<b>Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor</b>	Organizarea comisiilor metodice și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile gradinitei și de activitățile planificate	2		
9	<b>Negocierea/rezolvarea conflictelor</b>	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale. Rezolvarea conflictelor de prioritate-între cadrele didactice –în interesul preșcolarilor	1		

## 2. RESURSE UMANE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	<b>Proiectare</b>		3		
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane-recrutare, selecție, încadrare și disponibilizare -privind personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	1,5		
		Stabilirea/operaționalizarea criteriilor de recrutare, selecție, încadrare, disponibilizare și pensionare	1,5		
2	<b>Organizare</b>		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	<b>Conducerea operațională</b>		3		
		Încheierea contractelor de munca cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	0,75		

		Normarea și utilizarea personalului din subordine-inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de preșcolari (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	<b>Control-evaluare</b>		3		
		Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine.	0,75		
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J. Vrancea, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	0,75		
		Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,75		
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	0,75		
5	<b>Motivarea</b>		1		
		Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.	0,5		
		Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic și pentru preșcolari.	0,25		



		Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,25		
6	<b>Implicare/ participare</b>		2		
		Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisiile metodice, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	0,5		
		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	0,75		
		Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația..	0,75		
7	<b>Formare/dezvoltare profesională și personală</b>		3		
		Formarea continuă generală corelată cu evaluarea personalului din subordine.	1		
		Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	1		
		Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi a domeniului specialității	1		



8	<b>Formarea grupelor/ Dezvoltarea echipelor</b>		1		
		Eficiența activității comisiilor metodice și a comisiilor de lucru.	0,5		
		Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.	0,25		
		Organizarea de activități "de loisir" pentru personalul școlii	0,25		
9	<b>Negocierea dezvoltarea echipelor</b>	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. ctr.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	<b>Proiectare</b>		4		
		Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare al unității școlare și asigurarea execuției bugetului aprobat de către fondator sau ISJ în cazul co-finanțării de la bugetul de stat	3		
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	0,90		



		Întocmirea documentației pentru construcții școlare	0,10		
2	<b>Organizare</b>		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	<b>Conducere operațională</b>		4		
		Realizarea execuției bugetare și a planului de achiziții și dotare.	1		
		Alocarea burselor pentru preșcolari și altor forme de ajutor stabilite prin lege, dacă este cazul.	1		
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite prin proiectele și programele unității	1		
		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	1		
4	<b>Control-evaluare</b>		4		
		Încheierea exercițiului financiar	1		





		Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.	1		
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice coerente și speciale, cerute de ISJ Vrancea, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale	0,20		
		Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	1		
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	0.80		
5	<b>Motivarea</b>		2		
		Asigurarea de servicii consultanță și expertiza, baza logistică.	2		
6	<b>Implicare/ participare</b>		1		
		Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	1		
7	<b>Formare/dezvoltare profesională și personală</b>		2		
		Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ.	2		
8	<b>Formarea grupurilor/ dezvoltarea grupurilor</b>		2		



		Formarea echipei personalului administrativ	2		
9	<b>Negocierea/ rezolvarea conflictelor</b>		2		
		Negocierea celor mai bune condiții pentru execuția bugetară	1		
		Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	1		

#### 4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. ctr.	Funcții	Indicatori de performanță	Punctaj		
			Maxim	Autoevaluare	Acordat
1	<b>Proiectare</b>		4		
		Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	1		
		Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	1		

		Participarea la elaborarea planului anual de inspectie (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.	1		
		Informarea tuturor categoriilor și organizații lor interesate beneficiare în legătură cu activitatea unități școlare și cu programele naționale de reforma în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație.	1		
2	<b>Organizare</b>		4		
		Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean Vrancea, Consiliul Local și Primaria).	2		
		Incheierea de contracte cu agenții economici ONG-uri și alte organizații privind prestări reciproce de servicii	2		
3	<b>Conducere operațională</b>		4		
		Aplicarea programelor naționale de reforma și întocmirea documentelor de implementare	1,25		
		Stabilirea legăturile cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale, biserica, alte instituții interesate pentru creșterea adecvării ofertei educaționale școlii la cererea concretă pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței grădiniței ca focar de civilizație	1,25		



		Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și poliție locală în vederea asigurării pauzei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.			
4	<b>Control-Evaluare</b>		4		
		Operaționalizarea/elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	1		
		Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.	1		
		Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calitatii ofertei educationale si programelor de Imbunatat ire a calitatii educației.	1		
		Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă. Intocmirea rapoartelor semestriale si anuale de activitate a grădiniței	1		
5	<b>Motivarea</b>		1		
		Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiza /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare, în limita posibilităților instituției	1		
6	<b>Implicare/ participare</b>	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	2		



		ai organizațiilor culturale, etc privind creșterea adecvarii ofertei educaționale a grădiniței la specificul comunitar			
7	<b>Formare/dezvoltare Profesională și Personală</b>	PARICIPAREA SI/SAU organizarea de cursuri/forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor si la cererea comunității locale.	2		
8	<b>Formarea grupurilor/ Dezvoltarea echipelor</b>	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din gradinita la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, nationale și internaționale.	2		
9.	<b>Negocierea/ rezolvarea conflictelor</b>	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru grădiniță. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/ comunității, regiile autonome de servicii, institute, etc			
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		

**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.....

**Director evaluat**

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Comisia de contestații,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....