



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR – EDUCAȚIE TIMPURIE - AN ȘCOLAR 2026-2027**

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

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. RODICA LEONTIES



UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

16 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	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 PDI, planul managerial și alte documente manageriale - Elaborarea proiectului de curriculum al grădiniței privind: - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia unității de învățământ - Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-grupă și extra-grădiniță): - activitățile educative desfășurate la nivelul grădiniței - simpozioane, conferințe	1			

[illegible]

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		- CEAC - Comisiei de curriculum - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la activități, conform legislației - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, activități organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor - întâlniri cu părinții în vederea evaluării procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul grădiniței, conform legii: ○ 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 legislației în vigoare privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 2.3. 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 învățământului preuniversitar nr.	3			

Anexa nr. 2

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare, ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul grădiniței: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea ședințelor, ordinea de zi, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiei de curriculum, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/coordonare • Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor SU, SSM, PSI cu respectarea prevederilor legale				

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	1			
		1.2. 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			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	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 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 și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile 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 învățământul preuniversitar	1,5			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI, etc. conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și SU conform legii	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	1,5			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte, scrierea aplicațiilor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			
7.	Respectarea legislației privind suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ	7.1. Propunere spre aprobarea Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale (art. 9 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare)	1			

III. Conducerea/ coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: - Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial - Stabilirea măsurilor remediale	1			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație	1			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate	0,5			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor care aparțin de unitatea cu personalitate juridică în baza hotărârii Consiliului de administrație	0,5			
3.	Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și ROI	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra	4.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	calității educației în unitatea de învățământ	4.2. Prezentarea raportului în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților	0,5			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la activități, conform legislației - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale, cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a copiilor - întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării și a progresului de învățare și dezvoltare a preșcolarilor - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea legislației privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	3			
6.	Asigură organizarea și desfășurarea, în condiții de	6.1. Instituirea de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:	0,50			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		7.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice	1			
		7.4 Analizarea rezultatelor în învățare a preșcolarilor: - Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației timpurii - Analizarea rezultatelor obținute în urma evaluării nivelului de dezvoltare a preșcolarilor și propunerea soluțiilor de îmbunătățire	1			
8.	Controlează, cu sprijinul CEAC/comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	8.1. Efectuarea de asistențe la activități, conform legislației în vigoare 8.2. Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice 8.3. Participarea la activități educative	0,5 0,5 1			

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine

8 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului Respectarea legislației în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului	1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Existența și aplicarea procedurii de evaluare si promovare a personalului	1			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului	1			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: - Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității - Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	0,5			
		2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	1			
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	1			

V. Monitorizarea/ evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ

30 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	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 ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ 3.2. Nu sunt înregistrate petiții la nivelul ISJ, MEC sau al altor instituții la adresa conducerii unității de învățământ	2 1			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de securitate și sănătate în muncă 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de securitate și sănătate în muncă	1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	muncă					
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	5.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 5.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	1 1 1			
6.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale - Administrarea eficientă a resurselor materiale - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEC sau alte instituții abilitate prin lege	4			
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	7.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: - Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli - Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare - Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	3			
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și	8.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 8.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,5 0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
13.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	13.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare

10 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	1			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEC sau alte instituții abilitate prin lege	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	1			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților	0,5			
		3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	părinților	3.4. Organizarea de 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 adecvării ofertei educaționale la specificul comunitar	0,5			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea și aplicarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5 0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5 0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământ preuniversitar					
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	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	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 învățământ 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	0,75 0,75 0,5 0,5			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării planului de formare/dezvoltare profesională în Consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ formarea continuă pentru digitalizare	0,5 1 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	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”.

Comisia de evaluare,**Președinte,** Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. 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: _____