Nr. 7759/27.06.2022

Aprobat in CA din 27.06.2022
Inspector Scolar General,
Prof. dr. Daniela PALCĂU

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR /DIRECTOR ADJUNCT PALATUL COPIILOR
AN ŞCOLAR 2021-2022

Numele şi prenumele:_____

Unitatea de învățământ:_____

Perioada evaluată:_____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA ŞI IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ŞI A DIRECŢIILOR DE DEZVOLTARE: 25 puncte

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor	**1.1.**Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) şi a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic şi socio-cultural şi a planului local/regional pentru învățământ	**Max. 8p** 2,5			
		1.2. Elaborarea planului managerial şi armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	2,5			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3			
2.	Asigurarea managementului operational al Palatului copiilor	**2.1.** Implementarea planului managerial	**Max. 8p** 1			
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern	0,50			

		2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului Copiilor	0,50			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	1			
		2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;	1			
		2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;	1			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.	1			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;	1			
		2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	1			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	**3.1.** Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor;	**Max. 9p** 2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;	2			
		3.3. Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	1			
		TOTAL	**25p**			

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL ÎN CADRUL PALATULUI NAŢIONAL AL COPIILOR: 25 PUNCTE

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	**1.1.**Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ	**Max. 10p** 1			
		1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			

		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale	1			
		1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial	1			
		1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc	1			
		1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare	1			
		1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă	1			
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare	1			
		1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație	1			
		1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare	1			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	**2.1.** Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare	**Max.10p** 1			
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	2			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor in conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc	1			
		2.4. Stabilirea , prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	2			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cer	1			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii	2			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	**3.1.** Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri	**Max. 5p** 1			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educațional	1			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari	1			

		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc	2			
		TOTAL	**25p**			

III. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE DIN CADRUL PALATULUI COPIILOR: **20 puncte**

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	**1.1.**Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic	**Max. 5p** 0,50			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scur	0,50			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului.	0,50			
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic -auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar	0,50			
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,50			
		1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei	0,50			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine	0,50			
		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	0,50			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic	0,50			
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	0,50			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	**2.1.** Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului	**Max. 5p** 1			
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea	1			

		acestora in colectivul unităţii de învăţământ				
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	1			
		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare	1			
		2.5. Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	**3.1.** Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii	**Max.5p** 1			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	1			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului	0,50			
		3.4. Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc	1			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale	1			
		3.6. Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice	0,50			
4.	Motivarea personalului din subordine	**4.1.** Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Copiilor	**Max. 5p** 1			
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale	1			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine	1			
		4.4. Promovarea personalului din subordine	1			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	1			
TOTAL			**20p**			

IV. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR FINANCIARE ŞI MATERIALE DIN CADRUL PALATULUI COPIILOR: 20 puncte

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	**1.1.**Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	**Max.7p** 1,50			
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	1			
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a conturilor de executie bugetara	1,50			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	1			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	1			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	**2.1.** Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor/cercuri	**Max.7p** 1			
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare	0,50			
		2.4. Intocmirea documentaţiei pentru investiţii	0,50			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele palatului	1			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază)	1			
		2.7. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente	1			
		2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ	1			
3.	Monitorizare şi evaluare	**3.1.** Realizarea planului de achiziţii şi dotări	**Max.6p** 2			
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar	1			
		3.3. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare	1			
		3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare	2			
		TOTAL	**20p**			

V. RELAŢII DE COMUNICARE: **5 puncte**

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Naţional al Copiilor	**1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor	**Max.3p** 2			
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	1			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu massmedia, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	**2.1.** Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale	**Max.2p** 1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.	1			
		TOTAL	**5p**			

VI. PREGATIRE PROFESIONALA: **5 puncte**

NR. CRT.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor	**1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor	**Max.3p** 1,50			
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	1,50			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu massmedia, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	**2.1.** Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale	**Max.2p** 1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.	1			
		TOTAL	**5p**			
		Total final	**100 p**			

Director evaluat,
Numele și prenume_____
Semnătura: _____
Data: _____

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 –69,99 puncte: calificativ "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: _____

Comisia de contestații,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____