Nr. 2016/6/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General Daniela PALCĂU
Securizat GDPR

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR /DIRECTOR ADJUNCT PALATUL COPIILOR
AN ȘCOLAR 2022-2023

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI A DIRECȚIILOR 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) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ	**Max. 8p** 3			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	3			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	2			
2.	**Asigurarea managementului operational al Palatului copiilor**	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale	**Max. 8p** 1			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern	1			
		2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor	1			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	1			
		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	0,5			

		2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;	1			
		2.7. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat.	1			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;	1			
		2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	0,5			
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;	1,5			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	1,5			
		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 activităţilor de cerc şi a activităţilor extra-cerc conform specificului educaţiei nonformale	1			
		1.4. Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi 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 comisiilor din cadrul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul directorului adjunct/responsabili comisii, 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-cerc	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 educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc	2			
TOTAL			**25**			

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 scurt	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 şi 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			
		1.4. 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 acestora in colectivul unităţii de învăţământ	1			
		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 responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare	1			
		2.5. Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şi întârzierilor 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 și 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 și a proiectului de dezvoltare a palatului	0,50			
		3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	1			
		3.5.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	1			
		3.6.Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea 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 unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislația 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			
		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			
		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	2			
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	0,50			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare	0,50			
		2.4. Intocmirea documentaţiei pentru investiţii	1			
		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** 1			
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar	2			
		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. RELAȚII DE COMUNICARE: **5 puncte**

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

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător"

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				