

**FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI / CLUBULUI COPIILOR**

An școlar 2024-2025

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului /Clubului Copiilor:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului /Clubului 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.	2			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.	2			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1,5			
		1.4. Constituirea și funcționarea legală a consiliului profesoral și a consiliului de administrație.	1			
		1.5. Constituirea și funcționarea legală a comisiilor stabilite la nivelul instituției	1			
		1.6. Prezentarea noutăților legislative, oricând se impune, în ședințele consiliului profesoral și ale consiliului de administrație.	0,5			

2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului / Clubului Copiilor	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale, dezbătute și avizate de către C.P. și aprobate în C.A.</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului / Clubului Copiilor;</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</p> <p>2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;</p> <p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p>	1			
3.	Coordonarea funcționării unității	<p>3.1. Coordonarea funcționării catedrelor/comisiilor de specialitate din Palatul / Clubul Copiilor;</p> <p>3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;</p> <p>3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;</p> <p>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză;</p> <p>3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.</p> <p>3.6. Insusirea recomandărilor făcute în urma inspecțiilor speciale, tematice și a inspecțiilor școlare generale de evaluare instituțională.</p>	2			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului / Clubului Copiilor:**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a palatului / clubului copiilor;	1			
		1.2 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică				
		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, conform solicitărilor beneficiarului direct;	1			
		1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform prevederilor legale în vigoare;	1			
		1.9 Stabilirea componenței grupelor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;	1			
		1.10 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.	1			

2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Verificarea elaborării și aplicării procedurilor de optimizare a evaluării învățării în cadrul fiecărui cerc;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>	2			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>	1			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului / Clubului Copiilor:
20 puncte

Nr.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj	Punctaj acordat
-----	--------------------	---	---------	-----------------

crt.			maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<p>1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și organigrama de personal didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;</p> <p>1.3.Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului.</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările</i>, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p> <p>1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;</p> <p>1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.</p>	0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			
			0,5			

2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.5. Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;</p>	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a personalului, astfel încât să dovedească obținerea de credite profesionale în ultimii 5 ani, în acord cu legislația în vigoare;</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	0,5			

4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului / Clubului Copiilor;	1			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;	1			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;	1			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	1			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului / Clubului Copiilor:

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;	1			
		1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	1			
		1.3. Monitorizarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	1			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;	1			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	2			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	1			

2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri.	1			
		2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, conf. hotărârii CA, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	1			
		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții.	1			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului.	1			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază).	0,5			
		2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente.	0,5			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	1			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări.	2			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar.	2			
		3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;	1			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1			

V. Relații de comunicare:

5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului / Clubului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului / Clubului Copiilor;	1,5			
		1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului / Clubului 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;	1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1			

VI. Pregătire profesională:**5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;	1,5			
		1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1,5			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;	1			
		2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	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: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

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: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

**APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. ILONA-CORNELIA RIZEA**