



**FI A DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU DIRECTORII DE PALATE ȘI CLUBURI ALE COPIILOR
AN ȘCOLAR 2016-2017**

Aprobat,
Inspector școlar General,
Prof. dr. Viorel STAN

Numele și prenumele: _____
Palatul/Clubul Copiilor: _____
Perioada evaluat : _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al palatului/clubului copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțional 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.	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 operațional al	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;	1			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control	1			



	palatului/clubului copiilor	<p>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, sală de sport în conformitate cu planul de colarizare prognozat și realizat;</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu interele și obiectivele strategice;</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p>	1 0,5 1 1 1 1 0,5			
3.	Conducere funcționării unității	<p>3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/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>	2 2 1,5 2 1,5			

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		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activităților educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ;	1			



		1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică ;	1			
		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cercetare și a activităților extra-cercetare 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 cercetare cu cele extra-cercetare.	1			
		1.6. Stimularea activităților inter-cercetare 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 componentei formărilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;	1			
		1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.	1			
2.	Monitorizarea și evaluarea activităților didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;	1			
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;	1			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercetărilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;	2			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componentei catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii	2			



		consiliului de administrație; 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul efilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare; 2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; 2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.	1 1 2			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; 3.2. Asigurarea caracterului stimulator al ofertei educaționale; 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	2 1 1 1			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul palatului/clubului copiilor:

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;	0,5			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;	0,5			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului.	0,5			
		1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice,	0,5			



		didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de colarizare 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. 1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 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	0,5			
		elaborate de Ministerul Educației Naționale; 1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine; 1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate; 1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; 1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,5			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; 2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de	1			
			1			
			1			
			1			



		catedr /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; 2.5. Consemnarea în condica de prezen absen ele i întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum i absen ele i întârzierile personalului didactic auxiliar i nedidactic, de la programul de lucru.	1			
3.	Asigurarea form rii profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realiz rii planurilor de formare profesional în concordanț cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modific rile i complet rile ulterioare i Codului muncii; 3.2. Monitorizarea implement rii planurilor de formare profesional a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar i nedidactic. 3.3. Stimularea form rii continue pe baza rezultatelor evalu rii personalului i a proiectului de dezvoltare a palatului/clubului. 3.4. Diversificarea modalit ților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5. Stimularea particip rii personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecțion rii în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	0,5 0,5 1 1 1 1			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organiza ionale la nivelul palatului/clubului copiilor; 4.2. Medierea conflictelor inter i intra-institu ionale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor i sanc iunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare i aprobarea trecerii personalului salariat al unit ii de înv mânt, de la o gradație salarial la alta, în condi iile prev zute de legisla ia în	1 1 1 1 1			



vigoare.

IV: Asigurarea managementului resurselor financiare i materiale din cadrul palatului/clubului copiilor:**20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetar	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar ; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1 1 1 1 1 2			
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; 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului/clubului; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încalzire, alimentare cu apă, canalizare și paz); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	1 0,5 0,5 1 1 1 1 1			



3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări;	1			
		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.	2			

V. Relații de comunicare:**5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul palatului/clubului copiilor	1.1. Asigurarea comunicării 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		
				Auto-evaluare	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	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de	1			



	formare	formare; 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 „Satisfactor”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfactor”.

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____