



**FI A DE (AUTO)EVALUARE  
DIRECTOR – PALATUL/CLUBUL COPIILOR  
AN COLAR 2018-2019**

Aprobat,  
Inspector școlar General,  
Prof. Elena LAIU

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 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.	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 palatului/clubului	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;	1			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;	1			



	copiilor	2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a palatului/clubului copiilor; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, sală de sport în conformitate cu planul de colarizare prognozat și realizat; 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu întele și obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	1 0,5 1 1 1 1 0,5			
3.	Conducere funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/clubul copiilor; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	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 activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor	1 1			



		specifice documentelor oficiale de proiectare didactic ; 1.3. Avizarea programelor/planific rilor activit Ților de cerc și a activităȚilor extra-cerc conform specificului educaȚiei nonformale; 1.4. Monitorizarea atractivit Ții și eficacităȚii ofertei educa ional e a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare i evaluare i a indicatorilor de performan stabili i prin planul managerial; 1.5. Stimularea creativit Ții cadrelor didactice în proiectarea curricular și armonizarea activităȚilor de cerc cu cele extra-cerc. 1.6. Stimularea activit Ților inter-cercuri prin organizarea de activit Ți multidisciplinare; 1.7. Coordonarea întocmirii orarului unit ii de înv mânt, pe care îl verific i îl aprob ; 1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; 1.9. Stabilirea componen ei forma iunilor de studiu în baza hot rârii consiliului de administra ie; 1.10. Elaborarea proiectului de activit i extracurriculare.	1 1 1 1 1 1 1 1			
2.	Monitorizarea i evaluarea activit ii didactice	2.1. Coordonarea elabor rii procedurilor interne prin care evalu rile rezultatelor înv țării conduc la revizuirea ofertei educaȚionale și la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea i aplicarea procedurilor de optimizare a evalu rii înv țării; 2.3. Evaluarea periodic a activit Ților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanȚă stabilite la nivelul fiec rui cerc; 2.4. Stabilirea, prin decizie, a componen ei catedrelor i comisiilor din cadrul unit ii de înv mânt, în baza hot rârii consiliului de administra ie;	1 1 2 2			



		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul efilor de catedr /responsabililor comisiilor metodice, a calitatii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenta la ore și prin participari la diverse activitati educative extracurriculare și extra colare;	1			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activitatilor educative extra-cerc;	1			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educational propice învătării 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;	2			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	1			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	1			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	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, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de	0,5			



		<p>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.</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			
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, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea</p>	1			
			1			
			1			
			1			



		prevederilor legale în vigoare; 2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele 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.	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii; 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. 3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a școlii/palatului/clubului. 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	0,5  0,5  1  1  1  1			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul școlii/palatului/clubului copiilor; 4.2. Mediarea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 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  1  1  1  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	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/cercuți; 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 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			
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>			

**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”.

**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: \_\_\_\_\_