

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU DIRECTORII DE PALATE ȘI CLUBURI ALE COPIILOR**

Aprobat în ședința CA din data de 26.10.2021

Președinte al Consiliului de administrație,

Inspector Școlar General,

Prof. Aurora Cătălina HOMEGHIU



Numele și prenumele: _____

Palatul/Clubul Copiilor: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor: 25puncte

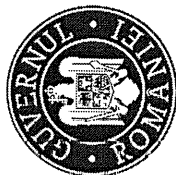
NR. CRT	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Asigurarea managementului strategic al Palatului/Clubului copiilor	1.1 Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu de 3-5 ani și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2 Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3 Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	3		
2	Asigurarea managementului operațional Palatului/Clubului copiilor	2.1 Implementarea planului managerial prin planuri operaționale 2.2 Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern 2.3 Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a palatului copiilor/clubului copiilor; 2.4 Coordonarea eaborării Registrului riscurilor;	1 1 1 0,5		

		2.5 Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizeor egale necesare funcționării unității de învățământ	0,5		
		2.6 Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și 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 prognostic și realizat;	1		
		2.8 Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele strategice și obiectivele strategice;	1		
		2.9 Întocmirea listei de priorități a creșterii/plan de achiziții publice.	0,5		
		2.10. Desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, litera a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020	0,5		
3	Coordonarea funcționării unității	3.1 Coordonarea funcționării compartimentelor din cadrul copiilor/clubul copiilor;	1		
		3.2 Coordonarea compartimentelor: secretariat, arhivă, financiar-contabil administrativ etc.;	2		
		3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;	1		
		3.4 Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză;	2		
		3.5 Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	1		
		3.6 Implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021)	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	Conestații
1	Proiectarea activității educaționale	1.1 Coordonarea activității de elaborare/revizuire a ofertei educaționale a unității de învățământ 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 1.3. Avizarea programelor/planificării activităților de cerc și a activităților conform specificului educației non-formale;	1		

		1.4 Monitorizarea atractivității și eficacității cferței 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 cadre or didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activității or 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 extra-cerc.	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;	1			
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;	2			
		2.3. Evaluarea periodică a activității cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;	2			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	1			
		2.5. Monitorizarea cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extra-cerc și extrașcolare;	1			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;	2			
		2.7. Asigurarea dimensiunii includ.ve și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.	2			
3	Diseminarea performanțelor elevilor	3.1 Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri	1			
		3.2 Asigurarea caracterului stimulatv al ofertei educaționale;	1			
		3.3 Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	1			
		3.4 Promovarea-mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijlce: WEB site, afișe, pliante, media etc.	1			

[illegible]

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 integrării 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 școlare/extrășcolare, a responsabililor de comisi, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 2.5. Consemnarea în codica de prezență absențele și întârzierile a orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.	1 1 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/clubului. 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul comisiilor, cercurilor pedagogice 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/clubului; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor după caz 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 gradăție 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	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	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 ținerea la zi a contabilității și prezentarea a termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4 Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5 Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea legii 1.6 Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor 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/cercurilor 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/ sau a documentației ce solicitare a acestora la proprietarii clădirilor 2.5 Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului/clubului; 2.6 Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încă zire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7 Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8 Modernizarea spațiilor or de învățământ.	1 0,5 0,5 1 1 1 1 1 1				
3	Monitorizare și evaluare	3.1 Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2 Încheierea exercițiului financiar; 3.3 Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4 Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	1 1 1 2				

V. Relații de comunicare: 5 puncte

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro

NR. CRT	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat Autoevaluare	Punctaj acordat Evaluare	Contestații
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; 1.2. 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; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1,5 1 1			

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

NR. CRT	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat Autoevaluare	Punctaj acordat Evaluare	Contestații
1	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1,5 1,5			
2	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare 2.2 Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	1 1			
	TOTAL PUNCTAJ		100			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul „Bine”;
60 –59,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

Director evaluat,

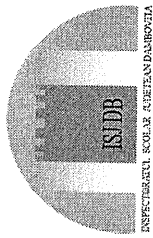
Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

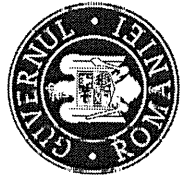
Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVÎȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Președinte,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membrii

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: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Dâmnească, nr. 127, Târgoviște, Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; Web: www.isj-db.ro