



Anexa nr. 4

Aprobată în C.A. al I.S.J. Mehedinti din data de 29.05.2023



FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR PALATUL COPILOR
An școlar 2022-2023

Numele și prenumele:

Funcția de îndeplinire: PALATUL COPILOR DROBETA TURNU SEVERIN

Perioada evaluată:

1. Profecțarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor:
25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor	<p>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</p> <p>1.1. Implementarea 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.</p> <p>1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.</p> <p>1.3. Elaborarea regulemențelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.</p>	8		
2.	Asigurarea managementului operational al Palatului Copiilor	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;</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 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</p>	8		

Str. Decebal, Nr. 23, Dr. Tr. Severin 220110

Telefon: 0252 315579, fax, 0252 311223 www.mh.edu.ro.

Mail: secretariat@mh.edu.ro



3.	Coordonarea funcționării unității	<p>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> <p>3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul 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>	9			25
----	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	----

PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL I

II Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj acordat Evaluare	Contest
1.	Protecția activității educaționale	<p>1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ</p> <p>1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de protecție didactică;</p> <p>1.3. Activarea programelor / planificărilor activităților de cerc și a activităților extracurriculare conform specificului educației nonformale;</p> <p>1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial;</p> <p>1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculumului și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-</p>	10			



2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>cerc.</p> <p>1.6. Stimularea activităților inter-cercuiri prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>1.7. Coordonarea întocmirii orarului emițată de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;</p> <p>1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuiri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>1.9. Stabilirea componenței formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrare;</p> <p>1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p> <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. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercuilor în conformitate cu criteriile de valoare/performață stabilite la nivelul fiecărei cerc;</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței cadrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrare;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, 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 aragerii unui număr cât mai mare de copii;</p> <p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuiri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea mediatizării ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>	10				
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor				5		
PUNTAJ TOTAL CRITERIUL II					25		



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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
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 schema 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 (C.P., C.A.) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului;</p> <p>1.4. Asigurarea și creșterea necesității de cadre didactice, didactice-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat de profilul școlilor și de <i>Contractul 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 mobilizarea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;</p> <p>1.7. Îndeplinirea, 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>	5		
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p>	5		





<p>3) Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine</p>	<p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectiviul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspectiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;</p> <p>2.4. Corectarea greșelilor de asistență la orele de curs sau la activități educative și de cercetare științifică; a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.5. Corectarea în condiții de prezență a absențelor și întârzierilor la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențelor (întârzierile) ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;</p> <p>3.1. Corectarea 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;</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminarilor 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>3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	<p>5</p>	
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--



4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor; 4.2. Medierea 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 gradată la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	5		
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL III			20		

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluabile	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Achiziția și îndeplinirea planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încasării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în funcție de destinația aprobată prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Arvaga de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor înainte de plată a drepturilor salariale;	7		
2	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cererilor și repararea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților cerute; 2.2. Realizarea și repararea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Intocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente. 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	7		





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.	6	
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL IV			20	

V. Relații de comunicare:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat	
			Autoevaluare	Contest
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor; 1.2. Sistemele de informații la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	3	
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, partenerii 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.	2	
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL V			5	



VI. Pregătire profesională:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat	
			Autoevaluare	Contest
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunzătoare îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	3	



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 calificării actului managerial.	2	
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL VI			5	
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT			100	

Punctaj total: 100 puncte

- 85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
- 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
- 60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
- 50-60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele:
Semnătura:

Data:



PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA ISJ

PUNCTAJ ACORDAT LA VALUAREA

Comisia de contestații.

Comisia de evaluare.

Președinte:
Numele și prenumele:
Semnătura:

Numele și prenumele:
Semnătura:

Membru, 1. Numele și prenumele:
Semnătura:

2. Numele și prenumele:
Semnătura:

3. Numele și prenumele:
Semnătura:

4. Numele și prenumele:
Semnătura:

1. Numele și prenumele:
Semnătura:

2. Numele și prenumele:
Semnătura:

Numele și prenumele:
Semnătura:
Numele și prenumele:
Semnătura:

Numele și prenumele:
Semnătura:

Aprobat,

Inspector școlar general,