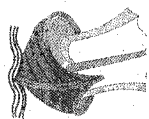


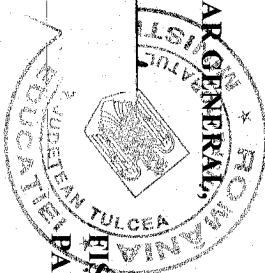


MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

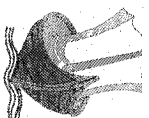


FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI
PALATULUI COPILOR TULCEA/CLUBUL COPILOR MĂCIN
AN ȘCOLAR 2024 - 2025

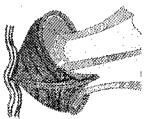
Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a Palatului Copiilor Tulcea/ Clubului Copiilor Măcin 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic-8p	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. 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.	2 2 2			



2.	Implementarea managementului la nivelul Palatului	<p>1.4. Întocmirea/revizuirea Planului general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității și gestionarea continuării activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată)</p>	1			
		<p>1.5. Realizarea/revizuirea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată)</p>	1			
		<p>2.1. Implementarea planului managerial;</p>	0,5			
		<p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;</p>	0,5			



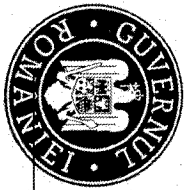
Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin- 8p		1			
23. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin;					
24. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;	0,5				
25. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	0,5				
2.6 Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	0,5				
27. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	0,5				
28. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport, în conformitate cu planul de școlarizare prognosticat și realizat.	1				
2.9. Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise	1				
<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată• Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul)• Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul)	0,5				
2.10. Elaborarea, aprobarea de Consiliul de administrație și respectarea unei proceduri proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților, propriul circuit de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia instituției de învățământ conexe, în conformitate cu legislația în vigoare	0,5				
2.11. Aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unității, în condiții de	0,5				



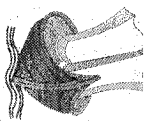
3.	Coordonarea funcționării unității-9p	siguranță, în perioada suspendării cursurilor școlare și a desfășurării activităților de pregătire a elevilor	0,5					
		○ Respectarea de către unitate a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic						
		○ Asigurarea condițiilor igienico-sanitare (crearea condițiilor)						
		○ Respectarea măsurilor igienico-sanitare de către personal, persoane terțe care au acces în unitate						
		2.12 Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;						
2.13 Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.								
3.	Coordonarea funcționării unității-9p	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin;	2					
		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.						

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin- 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectarea	1.1 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a	1			



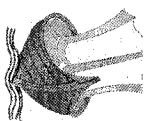
activități educaționale-10p	unității de învățământ					
2. Monitorizarea și evaluarea activității didactice-10p	1.2 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;	1				
	1.3 Avizarea programelor/ planificărilor activităților de cerc și a activităților 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;	0,5				
	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;	1				
	1.8 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;	1				
	1.9 Stabilirea componentei formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;	1				
	1.10 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.	1				
	1.11 Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat	0,5				
	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;	1				



3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor-5p	2.11 Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creării și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	0,5				
		3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;	1				
		3.2. Asigurarea caracterului stimulator 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.	2				

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin -20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDĂT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic-5p	1.1. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; 1.2. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului. 1.3. 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.	1 0,5 0,25			



2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine-5p	1.4. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	0,5				
		1.5. 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;	0,5				
		1.6. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;	0,5				
		1.8 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice	0,25				
		1.9 Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;	0,5				
		1.10 Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;	0,5				
		1.11 Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,5				
		2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	1				
		2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;	1				
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;	1				
		2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	1				



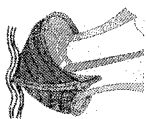
3. Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine-5p	2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nededactic, de la programul de lucru.	1			
	31. Încadrarea analizei nevoilor de formare profesională, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	0,5			
	32. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
	33. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codului muncii;	0,5			
	34. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nededactic.	0,5			
	35. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului/clubului.	1			
	36. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	1			
	37. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;	0,5			
3.8 Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	0,5				



4.	Motivarea personalului din subordine-5p	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul palatului copiilor/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 gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Tulcea-20 puncte

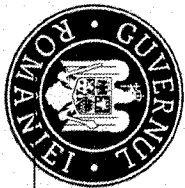
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDĂT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară-7p	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la 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 prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	2			



2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional-7p	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, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	1			
		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții.	0,5			
		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).	1			
		2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente.	1			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.	0,5			
3.	Monitorizare și evaluare- 6p	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări.	1			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar.	1			
		3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;	2			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	2			

V. Relațiile de comunicare-5 puncte

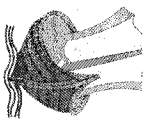
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORBAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin;	2			



2.	Copilor Tulcea/ Clubului Copiilor Măcin-3p	12. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Tulcea sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	1						
		2.2. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar	0,25						
		2.3. Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse	0,25						
		2.4. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională, și informarea instituțiilor abilitate, conform prevederilor legale	0,5						
		2.5. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	0,5						

VI. Pregătirea profesională-5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT				
		1.1.	1.2.		Autoevaluare	Evaluare	Contestație		
1.	Alegerea de adevate formare/ perfectionare- 3p	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;	1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și manageriale și digitale.	2	1				



2. Participarea la cursuri de formare-2p	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 p- calificativul „Foarte Bine”

70-84,99 p- calificativul „Bine”

60-69,99 p- - calificativul „Satisfăcător”

Sub 60p.- - calificativul „Nesatisfăcător”

Comisia de evaluare:

Director evaluat,
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

Comisia de contestații,

Președinte,	Numele și prenumele	Numele și prenumele		
	Semnătura	Semnătura		
Membri,	Numele și prenumele	Numele și prenumele		
	Semnătura	Semnătura		
	Numele și prenumele	Numele și prenumele		
	Semnătura	Semnătura		
	Numele și prenumele	Numele și prenumele		
Secretari,	Numele și prenumele	Numele și prenumele		
	Semnătura	Semnătura		
	Numele și prenumele			
	Semnătura			