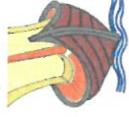




MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI
PALATULUI COPIILOR TULCEA/CLUBUL COPILOR MĂCIN
AN ȘCOLAR 2021 - 2022**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: **Palatul Copiilor Tulcea/Clubul Copiilor Măcin**

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

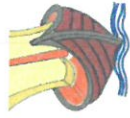
I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin 25 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Asigurarea managementului strategic-8p | <p>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.</p> <p>1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.</p> <p>1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.</p> <p>1.4. Întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă</p> <p>1.5 Realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar</p> | 2 | | | |
| | | | 2 | | | |
| | | | 2 | | | |
| | | | 1 | | | |
| | | | 1 | | | |





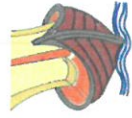
MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 2. | Implementarea managementului la nivelul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin-8p | <p>2.1. Implementarea planului managerial; 0,5</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 0,5</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin; 1</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 0,5</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 0,5</p> <p>2.6. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM și acelor legate de prevenirea și combaterea infecțiilor cu SARS-CoV-2 0,5</p> <p>2.7. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă 0,5</p> <p>2.8. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport, în conformitate cu planul de școlarizare prognostic și realizat. 1</p> <p>2.9. Stabilirea modalității de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice) 0,5</p> <p>2.10. Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise</p> <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) <p>2.11. 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, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare 0,5</p> | |
|----|--|--|--|





| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| | | <p>2.12 Aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infecției cu SARS-CoV-2, în perioada suspendării cursurilor școlare și a desfășurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/ de finalizare de ciclu</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respectarea de către unitatea de învățământ 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, în contextul prevenirii și combaterii infecției cu SARS-CoV-2 (crearea condițiilor) ○ Respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infecției cu SARS-CoV-2 de către personal, persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ | 0,5 | | | |
| 3. | Coordonarea funcționării unității-9p | <p>2.13 Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;</p> <p>2.14 Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.</p> <p>3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin;</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> | 0,5 2 2 2 2 1 | | | |





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 |
| 1 | Proiectarea activității educaționale-10p | 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 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 componenței formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; | 1 | | |
| | | 1.10 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare. | 1 | | |
| | | 2. | Monitorizarea și evaluarea | 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 | 1 | | | | |





| activități didactice-10p | | educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; | 1 | | | | | |
| | 2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărui cerc; | 1 | | | | | |
| | 2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; | 1 | | | | | |
| | 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor de lucru, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; | 1 | | | | | |
| | 2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; | 1 | | | | | |
| | 2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii. | 1 | | | | | |
| | 2.8. Stabilirea modalității de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice) | 1 | | | | | |
| | 2.9. Verificarea documentelor școlare, a proiectării activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice | 1 | | | | | |
| | 2.10. Controlul și monitorizarea organizării și desfășurării activităților în mediul extrașcolar și în mediul online/utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale | 0,5 | | | | | |



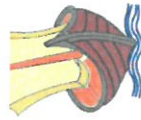


| | | | | |
|----|--|-----|--|--|
| | 2.11 Verificarea utilizării de cadre didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creării și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educaționale | 0,5 | | |
| 3. | 3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; | 1 | | |
| | 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. | 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 ACORDAT | | |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | 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 | | | |
| | | 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. | 0,5 | | | |
| | | 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. | 0,25 | | | |
| | | 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 | | | |





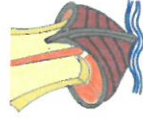
| | | | | | | |
|----|--|--|------|--|--|--|
| | | 1.6. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine; | 0,5 | | | |
| | | 1.8 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online | 0,25 | | | |
| | | 1.9 Selecția, 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. | Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine-5p | 2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; | 1 | | | |
| | | 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ; | 1 | | | |
| | | 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; | 1 | | | |
| | | 2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; | 1 | | | |
| | | 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-5p | 3.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională, inclusiv a nevoilor de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului | 0,5 | | | |
| | | 3.2. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, inclusiv de dezvoltare a competențelor digitale, pe baza unor criterii specifice și transparente | 0,5 | | | |



| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-----|--|--|--|
| | | | | | 0,5 | | | |
| | | | | | 0,5 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 0,5 | | | |
| | | | | | 0,5 | | | |
| 4. | Motivarea personalului din subordine-5p | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |
| | | | | | 1 | | | |

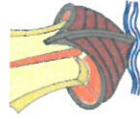
IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Tulcea-20 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--------------------|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1 | Asigurarea | 1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; | 1 | | | |



| | | | | |
|----|--|---|-----|--|
| 2. | Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional -7p | 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării | 1 | |
| | | 1.3. creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; | 1 | |
| | | 1.4. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; | 1 | |
| | | 1.5. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; | 1 | |
| | | 1.6. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; | 1 | |
| | | 1.7. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale. | 1 | |
| | | 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 | |
| 3. | Monitorizare și evaluare-6p | 25. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului. | 1 | |
| | | 26. 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 | |
| | | 3.1. 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 | |

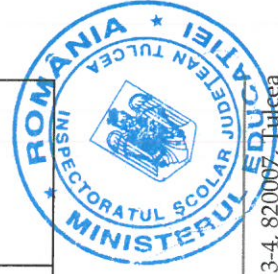


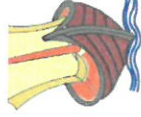


| | | | | | |
|----------------|--|---------------|---|--|--|
| și evaluare-6p | 3.4. Asigurarea transparenței realizării execuției bugetare. | elaborării și | 2 | | |
|----------------|--|---------------|---|--|--|

V. Relațiile de comunicare-5 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | |
|----------|--|---|-----------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare |
| 1. | Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin-3p | <p>1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Măcin;</p> <p>1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor Tulcea/Clubului Copiilor Tulcea sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;</p> | 2 | | |
| 2. | Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale-2p | <p>2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale;</p> <p>2.2. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate</p> <p>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 care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online</p> <p>2.4. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională, și informarea intuițiilor abilitate, conform prevederilor legale</p> <p>2.5. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.</p> | 0,5 0,25 0,25 0,5 0,5 | | |





VI. Pregătirea profesională-5 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | |
|---------------|---|---|---------------|-----------------|----------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare |
| 1. | Alegerea formei de formare adecvate de formare/perfecționare-3p | 1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; | 2 | | |
| | | 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale și digitale. | 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”

Sb 60p.- - calificativul „Nesatisfăcător”

Director evaluat,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Comisia de evaluare:

Președintele,

Membri,

Comisia de contestații,

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





| | | |
|------------|---------------------|---------------------|
| Secretari, | Numele și prenumele | |
| | Semnătura | Numele și prenumele |
| | Numele și prenumele | Semnătura |
| | Semnătura | |
| | Numele și prenumele | |
| | Semnătura | |

