# ANEXA 6

# FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE

**A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LA PALATUL COPIILOR SLATINA**

2023-2024

Numele şi prenumele:

Unitatea de învăţământ: **Palatul Copiilor Slatina**

Perioada evaluată:

# Implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor: 20 puncte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Contribuţia la asigurarea managementuluioperaţional al Palatului Copiilor | 1.1. Implementarea planului managerial prin planurile operaţionale ale compartimentelor din subordine;1.2 Implementarea sistemelor de control managerial intern;* 1. Implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului Copiilor;
	2. Colaborarea la elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice;
	3. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor a compartimentelor din subordine.
 | 10 |  |  |  |
| 2. | Coordonareafuncţionării unităţii | * 1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din subordine din cadrul Palatul Copiilor;
	2. Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;
	3. Participarea la realizarea materialelor de analiză şi sinteză.
 | 10 |  |  |  |

# Asigurarea managementului de curriculum din cadrul Palatului Copiilor:

**25 puncte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Proiectarea activităţii educaţionale | * 1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ în baza analizei activităţii compartimentelor educaţionale din subordine;
	2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;
	3. Analizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;
	4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;
	5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra- cerc.
	6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;
	7. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
	8. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
	9. Elaborarea proiectului de activităţi extracurriculare.
 | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice | * 1. Monitorizarea implementării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
	2. Monitorizarea aplicării procedurilor de optimizare a evaluării învățării;
	3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor din subordine în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul acestora ;
	4. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
 | 10 |  |  |  |
| 3. | Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor | * 1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;
	2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;
	3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;
	4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.
 | 5 |  |  |  |

# Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor: 25 puncte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic | * 1. Contribuţie la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
	2. Contribuţie la elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;
	3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizaționala a palatului.
	4. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine;
 | 10 |  |  |  |
| 2. | Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine | * 1. Contribuţie la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;
	2. Aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice;
	3. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
	4. Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
 | 5 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine | 3.1. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.* 1. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului.
	2. Diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine.
	3. Stimularea participării personalului din compartimentele din subordine la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;

3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice. | 5 |  |  |  |
| 4. | Motivarea personalului din subordine | * 1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Copiilor;
	2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;
	3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine;
	4. Promovarea personalului din subordine;
 | 5 |  |  |  |

# Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Palatului Copiilor: 20 puncte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară | * 1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;

Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; | 5 |  |  |  |
| 2. | Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional | * 1. Identificarea necesarului dotării cercurilor din subordine şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților/cercuri.
	2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;
	3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4.Intocmirea documentației pentru investiții pentru compartimentele din subordine;
	4. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele și proiectele palatului;
	5. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente.
	6. Modernizarea spaţiilor de învăţământ.
 | 10 |  |  |  |
| 3. | Monitorizare şi evaluare | * 1. Realizarea planului de achiziţii și dotări pentru compartimentele din subordine;
	2. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;

3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuţiei bugetare. | 5 |  |  |  |

# Relaţii de comunicare: 5 puncte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor | * 1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor;
	2. Sistemele de informaţii la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile

tuturor categoriilor de personal; | 2 |  |  |  |
| 2. | Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale | * 1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;
	2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.
 | 3 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Pregătire profesională: 5 puncte |
| Nr. crt. | Atribuţii evaluate | Criteriile de performanţă utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Alegerea formeiadecvate deformare/perfecţionare | * 1. Identificarea propriei nevoi de formare;
	2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.
 | 2 |  |  |  |
| 2. | Participarea la cursuri de formare | * 1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;
	2. Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial.
 | 3 |  |  |  |
| **Total punctaj:** | **100** |  |  |  |

**Punctaj total: 100 puncte** **Director evaluat,**

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”; Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”; Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;

sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare, Comisia de contestații,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Membri,**1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3**.** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4**.** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Secretari,**1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Punctaj evaluare\_\_\_\_\_\_\_**

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Ion-Adrian Bărbulete