**FIŞA DE (AUTO)EVALUARE**

**PENTRU DIRECTORII DE PALATE ŞI CLUBURI ALE COPIILOR**

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** | **Contestații** |
| 1 | **Asigurarea managementului strategic al Palatului/Clubului copiilor** | * 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.   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  3  2 |  |  |  |
| 2 | **Asigurarea managementului operațional Palatului/Clubului copiilor** | 2.1 Implementarea planului managerial prin planuri operaționale  2.2 Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern  2.3 Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a palatului copiilor/clubului copiilor;  2.4 Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;  2.5 Coordonarea procesului de obţinere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unităţii de învăţământ  2.6 Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă;  2.7 Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat;  2.8 Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele strategice şi obiectivele strategice;  2.9 Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor. | 1  1  1  1  0,5  1  1  1  0,5 |  |  |  |
| 3 | **Coordonarea funcționării unității** | 3.1 Coordonarea funcţionării compartimentelor din palatul copiilor/clubul copiilor;  3.2 Coordonarea compartimentelor: secretariat, arhivă, financiar-contabil administrativ etc.;  3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă;  3.4 Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;  3.5 Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților | 2  2  1,5  2  1,5 |  |  |  |

1. **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** | **Evaluare** | **Contestații** |
| 1 | **Proiectarea activității educaționale** | 1.1 Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ  1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;  1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației non-formale;  1.4 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;  1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc.  1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;  1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;  1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;  1.10. Elaborarea proiectului de activităţi extra-curriculare. | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 |  |  |  |
| 2 | **Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice** | 2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;  2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;  2.3.Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc;  2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administrație  2.5.Monitorizarea cu ajutorul 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 extra-curriculare şi extraşcolare;  2.6 Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;  2.7 Asigurarea dimensiuni incluzive și a climatului educaţional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii. | 1  1  2  2  1  1  2 |  |  |  |
| 3 | **Diseminarea performanțelor elevilor** | 3.1 Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri  3.2 Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;  3.3 Motivarea creșterii numărului de beneficiari;  3.4 Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc. | 2  1  1  1 |  |  |  |

**III. Asigurarea managementului resurselor umane 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 planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic** | * 1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;   1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;  1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului.  1.4 Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de *Centralizatorul* *privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările,* precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.  1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane  1.6 Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru* *privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;  1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;  1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;  1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;  1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice. | 0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  0,5 |  |  |  |
| 2 | **Monitorizarea şi**  **evaluarea personalului**  **din subordine** | 2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;  2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;  2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;  2.4. 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;  2.5 Consemnarea în condica de prezenţă absenţele și 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. | 1  1  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 şi 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 palatului/clubului.  3.4 Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, 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 palatului/ clubului  4.2 Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;  4.3 Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancțiunilor după caz personalului din subordine;  4.4 Promovarea personalului din subordine;  4.5 Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradație salarială la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. | 1  1  1  1  1 |  |  |  |

**IV: Asigurarea managementului resurselor financiare şi 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 execuţie bugetară** | 1.1 Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;   * 1. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu   2. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară;   3. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;   4. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea legii   5. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată a drepturilor salariale. | 1  1  1  1  1  2 |  |  |  |
| 2 | **Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educațional** | 2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților/cercuri;  2.2 Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, in mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;  2.3 Identificarea surselor extrabugetare de finanțare;  2.4 Întocmirea documentației pentru investiți/ sau a documentației de 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(încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază);  2.7 Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente;  2.8 Modernizarea spaţiilor de învăţământ. | 1  0,5  0,5  1  1  1  1  1 |  |  |  |
| 3 | **Monitorizare şi evaluare** | 3.1 Realizarea planului de achiziţii 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 execuţiei bugetare | 1  2  1  2 |  |  |  |

1. **Relaţii de comunicare: 5 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT** | **Atribuții evaluate** | **Criteriile de performanță utilizate în evaluare** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | | |
| **Autoevaluare** | **Evaluare** | **Contestații** |
| 1 | **Asigurarea fluxului**  **informaţional la nivelul**  **palatului/clubului copiilor** | * 1. Asigurarea comunicării şi a fluxului   informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor;  1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal. | 1,5  1,5 |  |  |  |
| 2 | **Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale** | 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale;  2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei. | 1  1 |  |  |  |

**VI. Pregătire profesională: 5 puncte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT** | **Atribuții evaluate** | **Criteriile de performanță utilizate în evaluare** | **Punctaj maxim** | **Punctaj acordat** | | |
| **Autoevaluare** | **Evaluare** | **Contestații** |
| 1 | **Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare** | 1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;  1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor 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 eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial. | 1  1 |  |  |  |
|  | **TOTAL PUNCTAJ** |  | **100** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Punctaj total: 100 puncte** |  | | **Director evaluat,** |  |
| 85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”; | | | Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

70 - 84,99 puncte: calificativul „Bine”;

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

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

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

**Președinte,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Membrii**

1.Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**Secretari**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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