

## ANEXA 6

### FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LA PALATUL COPIILOR TÂRGU-JIU

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: **Palatul Copiilor Târgu-Jiu**

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

#### I. Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor: 20 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate   | Criteriile de performanță utilizate în evaluare  | Punctaj maxim | Punctaj acordat |          |             |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Contribuția la asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor | 1.1. Implementarea planului managerial prin planurile operaționale ale compartimentelor din subordine;<br>1.2 Implementarea sistemelor de control managerial intern;<br>1.3. Implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor;<br>1.4. Colaborarea la elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;<br>1.5. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor a compartimentelor din subordine. | 10            |                 |          |             |

|    |                                   |  |    |  |  |  |
|----|-----------------------------------|--|----|--|--|--|
| 2. | Coordonarea funcționării unității | <p>2.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor;</p> <p>2.2. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;</p> <p>2.3. Participarea la realizarea materialelor de analiză și sinteză.</p> | 10 |  |  |  |
|----|-----------------------------------|--|----|--|--|--|

## II. Asigurarea managementului de curriculum din cadrul Palatului Copiilor:

**25 puncte**

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |          |             |
|----------|--------------------|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |                    |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
|          |                    |   |               |                 |          |             |

|  |                                      |   |    |  |  |  |
|--|--------------------------------------|---|----|--|--|--|
|  | Proiectarea activității educaționale | <p>2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ în baza analizei activității compartimentelor educaționale din subordine;</p> <p>2.11 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;</p> <p>2.12 Analizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;</p> <p>2.13 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>2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra- cerc.</p> <p>2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>2.16 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.17 Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.18 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p> | 10 |  |  |  |
|--|--------------------------------------|---|----|--|--|--|

|    |   |   |    |  |  |  |
|----|---|---|----|--|--|--|
| 2. | Monitorizarea și evaluarea activității didactice  | <p>2.1. Monitorizarea implementării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Monitorizarea aplicării procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor din subordine în conformitate cu criteriile de evaluare/permanență stabilite la nivelul acestora ;</p> <p>2.4. 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> | 10 |  |  |  |
| 3. | Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor | <p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>   | 5  |  |  |  |

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

| Nr. crt. | Atribuții evaluate   | Criteriile de performanță utilizate în evaluare  | Punctaj maxim | P nctaj acordat |          |             |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |  |  |               | Autoe valoare   | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic | <p>1.1. Contribuție la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.2. Contribuție la 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 (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului.</p> <p>1.4. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine;</p> | 10            |                 |          |             |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 2. | Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine | <p>2.1. contribuție la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;</p> <p>2.3. 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;</p> <p>2.4. 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;</p> | 5 |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 3. | Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine | <p>3.1. 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 din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului.</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine.</p> <p>3.5. 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;</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p> | 5 |  |  |  |
| 4. | Motivarea personalului din subordine                          | <p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine;</p>   | 5 |  |  |  |

#### IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor: 20 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate                                    | Criteriile de performanță utilizate în evaluare   | Punctaj maxim | Punctaj acordat |          |             |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |   |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1.       | Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară | 1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; |               |                 | 5        |             |

|    |  |   |    |  |  |  |
|----|--|---|----|--|--|--|
| 2. | Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional | <p>2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor din subordine și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri.</p> <p>2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;</p> <p>2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare;</p> <p>2.4. Intocmirea documentației pentru investiții pentru compartimentele din subordine;</p> <p>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului;</p> <p>2.6. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente.</p> <p>2.7. Modernizarea spațiilor de învățământ.</p> | 10 |  |  |  |
| 3. | Monitorizare și evaluare   | <p>3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări pentru compartimentele din subordine;</p> <p>3.2. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;</p> <p>3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.</p>   | 5  |  |  |  |

### V. Relații de comunicare: 5 puncte

| Nr. crt. | Atribuții evaluate | Criteriile de performanță utilizate în evaluare | Punctaj maxim | Punctaj acordat |          |             |
|----------|--------------------|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|          |                    |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
|          |                    |   |               |                 |          |             |



|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 1. | Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor                                       | 1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor;<br>1.2. Sistemele de informații la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal; | 2 |  |  |  |
| 2. | Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale | 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale;<br>2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.   | 3 |  |  |  |

**Pregătire profesională: 5 puncte**

| Nr. crt.              | Atribuții evaluate                                | Criteriile de performanță utilizate în evaluare   | Punctaj maxim | Punctaj acordat |          |             |
|-----------------------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
|                       |   |   |               | Autoevaluare    | Evaluare | Contestație |
| 1.                    | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare | 1.1. Identificarea propriei nevoi de formare;<br>1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.   | 2             |                 |          |             |
| 2.                    | Participarea la cursuri de formare                | 2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare;<br>2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial. | 3             |                 |          |             |
| <b>Total punctaj:</b> |   |   | <b>100</b>    |                 |          |             |

**Punctaj total: 100 puncte**

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”;

84,99 puncte: calificativul „Bine”;

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

sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

**Comisia de evaluare,**

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ 70 –

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Aprobat Inspector Școlar General,  
Prof.dr.Marcela MREJERU

