



## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR PALATUL COPILOR ȘI ELEVILOR, An școlar 2020-2021

Aprobat,

Numele și prenumele:.....

Inspector școlar general,

Unitatea de învățământ: **Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov**

prof. Adriana STOICA

Perioada evaluată: 1 septembrie 2020-31 august 2021

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

## I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov cu cele stabilite la nivel național și local	<b>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</b>	<b>2</b>			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice Palatului Copiilor și Elevilor așa cum sunt reflectate în proiectul instituțional și alte documente manageriale	<b>0,10</b>			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al instituției	<b>0,25</b>			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară:	<b>0,25</b>			
		○ concursurile școlare la nivelul PCE Ilfov				
		○ simpozioane, conferințe				
		• Asigurarea coerenței între curriculumul abordat la nivel de cerc și extracerc	<b>0,10</b>			
		• Asigurarea coordonării între diferitele cercuri/cadre didactice	<b>0,20</b>			
		• Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	<b>0,10</b>			
		<b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov:</b>				
		• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea	<b>0,50</b>			
		• Aprecieră și recunoașterea meritelor și a rezultatelor elevilor și ale personalului din cadrul Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov	<b>0,50</b>			



2.	Asigură managementul strategic și operațional al Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov și este direct responsabil de calitatea educației furnizate	<p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, <b>inclusiv în condițiile crizei sanitare</b>, conform prevederilor legale 0,50</li> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale 0,50</li> <li>Organizarea activității de SSM, conform legislației în vigoare, <b>inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</b> 0,25</li> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii 0,25</li> <li>Organizarea colectivelor/ formațiunilor de studiu 0,50</li> <li>Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, <b>inclusiv în sistem online</b>, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 1</li> </ul> <p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: 0,50 <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiliului de administrație</li> <li>Consiliului profesoral</li> <li><b>Comisiei de Curriculum</b> 0,25</li> <li>CEAC</li> <li>Compartimentelor funcționale 1</li> </ul> </li> <li>Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>Controlul și monitorizarea procesului educațional prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>numărul asistențelor la ore/activități conform legislației în vigoare</li> <li><b>utilizarea instrumentelor de monitorizare în sistem online a activităților didactice</b></li> <li>activitățile de formare organizate în unitate</li> <li>întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>evaluări interne, simulări organizate la nivelul instituției pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional</li> </ul> </li> </ul>	8			
----	---	--	---	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționarea comisiei de evaluare și asigurare a calității, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asigurarea standardelor de funcționare</li> <li>○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>○ întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a PCE și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul instituției: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru PCE cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație</li> <li>- Consiliului profesoral</li> <li>- <b>Comisia de Curriculum</b> CEAC</li> </ul> </li> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale PCE – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> </ul>	0,25			
		<p><b>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a PCE și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul instituției: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru PCE cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație</li> <li>- Consiliului profesoral</li> <li>- <b>Comisia de Curriculum</b> CEAC</li> </ul> </li> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale PCE – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> </ul>	0,50			
			0,10			
			0,15			
			0,50			
			0,25			
			0,25			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Existenta documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> <li>Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li> </ul>	0,25 0,25			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<b>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li> <li>Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li> </ul> <b>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul>	2 0,50 0,50 0,50 0,50			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<b>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul localității/zonei / județului</b> <b>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul instituției</b> <b>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare</b>	2 1 0,50 0,50			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<b>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li> <li>Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> <li>Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> </ul> <b>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</b>	2 0,50 0,50 0,50 0,50			



## II. Organizarea activităților Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<b>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</b> <b>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</b> <b>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</b>	<b>3</b> 1 1 1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<b>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale</li> </ul> <b>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</b> <b>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</b> <b>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</b>	<b>2</b> 0,50  0,50 0,50 0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<b>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</b>	<b>2</b>			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<b>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> <li>Organizarea activității de SSM, conform legislației în vigoare, <b>inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2</b></li> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> </ul>	<b>2</b>  0,50 0,50 1			
5.	Încheierea de contracte cu diferite organizații privind derularea proiectelor educaționale din cadrul PCE	<b>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu diferite organizații, privind derularea unor proiecte educaționale</b>	<b>2</b>			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<b>6.1 Implicarea în proiecte de parteneriat cu unități similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li> </ul>	<b>3</b>  0,50  0,25 0,25 0,50  0,50  0,50 0,50			

### III. Conducerea/coordonarea activității Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov:

16 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial	<b>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</b>	<b>2</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• existența și utilizarea procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li> <li>• stabilirea și implementarea măsurilor remediale</li> </ul>	0,75 0,75			
		<b>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</b>	0,50			
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație	<b>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul PCO: personal didactic, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</b>	<b>2</b> 1,50			
		<b>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</b>	0,50			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al PCE	<b>3.1. Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a ROF și Regulamentului intern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ROF este aprobat de CA</li> <li>• Regulamentul Intern este aprobat de CA</li> </ul>	<b>1</b> 0,50 0,50			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate	<b>4.1 Propunerea, spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului privind calitatea educației</b> <b>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</b>	<b>1</b> 0,50 0,50			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în PCE și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<b>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>Controlul și monitorizarea procesului educațional prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>numărul asistențelor la ore/activități conform legislației în vigoare</li> <li><b>utilizarea instrumentelor de monitorizare a activităților didactice desfășurate în sistem online</b></li> <li>activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ, <b>inclusiv în domeniul utilizării de către profesori a TIC și a platformelor de învățare online</b></li> <li>întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>evaluări interne, simulări organizate la nivelul PCE pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului educațional</li> </ul> </li> <li>Funcționarea comisiei de evaluare și asigurare a calității la nivelul PCE, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> <li>asigurarea standardelor de funcționare a unității</li> <li>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor elevilor</li> <li>întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> </ul>	<b>4</b>  0,50 1   1  0,50 1			





Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6	Asigură aplicarea curriculumului și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor	<b>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliare curriculare, manuale, după caz</li> <li>• cărți pentru bibliotecă</li> <li>• logistica specifică PCE inclusiv pentru predarea în sistem online (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc)</li> </ul> <b>6.2 Verificarea aplicării curriculumului</b> <b>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice</b> <b>6.4 Analizarea rezultatelor elevilor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației furnizate elevilor</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute de elevi</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale</li> </ul>	<b>4*</b>			
			1			
			0,50			
			0,50			
7	Controlează calitatea procesului educațional, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități organizate în cadrul PCE În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	<b>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic; efectuarea de asistențe în sistem online</b> <b>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</b> <b>7.3 Participarea la activități educative</b>	2			
			1			
			0,50			
			0,50			



## IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	<b>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului</li> <li>Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului</li> </ul>	<b>2</b>   1 1			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<b>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</b> <b>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li>Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> <b>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente</b> <b>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare inclusiv în domeniul predării online</b>	<b>2</b>  0,50 0,50  0,50 0,50			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	<b>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</b> <b>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit</b>	2 1 1			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	<b>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ</b>	2			

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:****30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	<b>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate</b> <b>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice PCE</b>	2 1 1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară	<b>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor oficiale, cu respectarea legii</b>  <b>2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor, cu respectarea legislației în vigoare</b>	2			
			1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	<b>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul PCE</b>  - Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor;  -Monitorizează aplicarea procedurilor în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul PCE;  - <b>Nu</b> sunt înregistrate petiții, la nivelul PCE, la nivelul ISJ Ilfov, MEN sau al altor instituții, la adresa conducerii	3			
			1			
			1			
			1			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ Statutul elevului și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	<b>4.1 Respectarea OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</b>  -cunoașterea de către cadrele didactice, elevi, părinți a prevederilor cuprinse în Statutul elevului -aplicarea sancțiunilor cu respectarea cadrului legal	2*			
			1 1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<b>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM inclusiv a normelor ce reglementează siguranța sanitară în perioada crizei Covid 19</b>  <b>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</b>	<b>1</b> 0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității	<b>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților</b> <b>- existența planului de dezvoltare personală a debutanților</b> <b>- monitorizarea de către conducere a aplicării</b> <b>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</b>  <b>6.3 Organizarea activității de mentorat</b>	<b>2</b> 0,25 0,75  1			
7.	Răspunde de stabilirea unor facilități la nivelul unității, conform legislației în vigoare	<b>8.1. Coordonarea acordării unor facilități:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea și distribuirea unor facilități, conform prevederilor legale</li> </ul>	<b>2*</b>			
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității	<b>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Administrarea eficientă a resurselor / bazei materiale</li> <li>Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</li> </ul>	<b>3</b> 1 1 0,50 0,50			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<b>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare</li> </ul>	2  1 0,50  0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a PCE	<b>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală</b> <b>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</b> <b>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</b> <b>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a PCE</b>	2 0,50 0,25 0,25  1			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	<b>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</b>	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<b>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</b> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <b>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</b>	2 1  1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<b>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b> <b>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</b>	2 1  1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	<b>15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</li> </ul> <b>15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară</b>	<b>2</b>			
			1,50			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	<b>16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată</b>	<b>2</b>			

**VI. Relații de comunicare:****10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<b>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității, conform procedurilor</b> <b>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</b> <b>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar</b>	<b>3</b>			
			1			
			1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul educațional sau imaginea instituției	<b>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională</b>	<b>1</b>			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<b>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale/județene</b> <b>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</b> <b>3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</b> <b>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții autorității locale/județene: membri în organele alese de conducere de la nivel județean, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a PCE la specificul județului</b>	<b>3</b> 0,50  1 0,50  1			
4.	Aprobă vizitarea unității de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	<b>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate cu respectarea strictă a legislației specifice din perioada crizei sanitare</b>  <b>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</b>	<b>1</b> 0,50 0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	<b>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</b> <b>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate</b>	<b>1</b> 0,25  0,75			





Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	<b>6.1. Promovarea imaginii Palatului Copiilor și Elevilor Ilfov, prin activități specifice, la nivel județean/național/internațional</b>	<b>1</b>			

**VII. Pregătire profesională:****6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<b>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului inclusiv a competențelor de predare în sistem online/ asistată de tehnologii</b> <b>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate</b> <b>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</b> <b>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</b>	<b>2</b> 0,50 0,50 0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<b>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității</b> <b>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem online/ asistată de tehnologii</b>	<b>3</b> 1 2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<b>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</b>	<b>1</b>			
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>			

*\* Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ*



**Punctaj total: 100 puncte**

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;  
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;  
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;  
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

**Director/director adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

**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: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_