ANEXA 1

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

Avizat, inspector școlar management instituțional
Prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
pentru directorul de la Palatul Copiilor/Clubul Copiilor
An școlar 2025-2026

Numele şi prenumele:	
Funcţia:	DIRECTOR
Unitatea de învăţământ:	
Perioada evaluată:	

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor/Clubului Copiilor

25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	**Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor/Clubului Copiilor**	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. 1.2.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.	**8** 4 2 2			

2.	**Asigurarea managementului operaţional al Palatului Copiilor/Clubului Copiilor**	2.1.Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale; 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 şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 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 ţintele şi obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	**8** 1 1 1 1 1 1 0,5 1 0,5			
3.	**Coordonarea funcţionării unităţii**	3.1.Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul/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 operaţională a activităţilor.	**9** 2,5 2,5 2 1 1			

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Palatului Copiilor/Clubului Copiilor

25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	**Proiectarea activităţii educaţionale**		**10**			
		1.1.Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ;	1			
		1.2.Monitorizarea aplicării şi 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 non-formale;	1			
		1.4.Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial;	1			
		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 unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;	1			
		1.8.Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;	1			
		1.9.Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;	1			
		1.10.Elaborarea proiectului de activităţi extracurriculare.	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 in 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 administraţie; 2.5.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; 2.6.Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; 2.7.Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educaţional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.	**10** 1,5 1,5 1,5 1,5 1,5 1,25 1,25			
3.	**Diseminarea şi mediatizarea performanţei 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.	**5** 1,25 1,25 1,25 1,25			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Copiilor

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	**Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic**		5			
		1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;	0,5			
		1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt;	0,5			
		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului;	0,5			
		1.4.Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si 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;	0,5			
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane;	1,0			
		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 și Cercetării;	0,5			
		1.7.Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine;	0,5			
		1.8.Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;	0,5			
		1.9.Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor.				

2.	**Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine**		5			
		2.1.Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	1			
		2.2.Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ;	1			
		2.3.Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit;	1			
		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;	1			
		2.5.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;	1			

3.	**Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine**	3.1.Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi Codului muncii; 3.2.Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic; 3.3.Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului; 3.4.Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5.Stimularea participării personalului 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** 1 1 1 0,5 0,5			
4.	**Motivarea personalului din subordine**	4.1.Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatul/Clubului Copiilor; 4.2.Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale; 4.3.Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine; 4.4.Promovarea personalului din subordine; 4.5.Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.	**5** 1 1 1 1 1			

IV Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Copiilor

20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	**Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară**		7			
		1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;	1,25			
		1.2.Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;	1,25			
		1.3.Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară;	1,25			
		1.4.Monitorizarea modului de încasare a veniturilor;	1,25			
		1.5.Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	1			
		1.6.Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1			
2.	**Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional**		7			
		2.1.Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi 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.Intocmirea documentației pentru investiții;	1			
		2.5.Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele și proiectele palatului;	1			
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază).	1			
		2.7.Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente;	0,5			
		2.8.Modernizarea spaţiilor de învăţământ.	0,5			

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.	**6** 1,5 1,5 1,5 1,5			

V. Relaţii de comunicare

5 puncte

Nr. crt.	**ATRIBUŢII EVALUATE**	**CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE**	**PUNCTAJ ACORDAT**			
			Maxim	**Auto-evaluare**	**Evaluare**	**Contes-tație**
1.	**Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor/ Clubului Copiilor**	1.1.Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Copiilor; 1.2.Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor/Clubului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	**3** 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.	**2** 1 1			

VI.Pregătire profesională

5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Maxim	Auto-evalu are	Evaluare	Contes-tație
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.	**3** 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.	**2** 1 1			

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,

Preşedinte, 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: _____