ANEXA 4

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR/CLUBULUI COPIILOR

An școlar 2025-2026

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului 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	**4**			
		1.2. Elaborarea Planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ	**2**			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare ROFUI-ROI	**2**			
2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor	2.1. Implementarea Planului managerial	**1**			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern	**1**			
		2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor	**0,50**			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	**0,50**			
		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**1**			
		2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	**1**			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat	**1**			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice	**1**			
		2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor	**1**			
3.	Coordonarea	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor	**2**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	funcționării unității	3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.	**1**			
		3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	**2**			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză	**2**			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	**2**			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ	**1**			
		1.2. Monitorizarea aplicării și 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 nonformale	**1**			
		1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți 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 unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă	**1**			
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri potrivit normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare	**1**			
		1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație	**1**			
		1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare	**1**			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare	**1**			
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	**1**			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc	**2**			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație	**1**			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul responsabililor comisiilor, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc	**2**			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii	**2**			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;	**2**			
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	**1**			
		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;	**1**			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	**1**			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor : 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea Planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic	**1**			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt	**0,50**			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului	**0,50**			
		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	**0,50**			
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	**0,50**			
		1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării	**1**			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	**0,50**			
		1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	**0,50**			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	**0,50**			
		1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	**0,50**			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	**1**			
		2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	subordine	2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	**1**			
		2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii	**1**			
		2.5.Consemnarea în condica de prezență a absențelor 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	**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 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii	**1**			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	**1**			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a Palatului Copiilor	**1**			
		3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	**1**			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	**0,50**			
		3.6.Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice	**0,50**			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor ;	**0,50**			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale	**1**			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine	**1**			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	**0,50**			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	**1**			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	**1**			
		1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**1**			
		1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	**2**			

		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	**1**			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**1**			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**1**			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și 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	**0,50**			
		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții	**1**			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele Palatului Copiilor	**0,50**			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază)	**1**			
		2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente	**1**			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ	**1**			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări	**3**			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar	**1**			
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare	**1**			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	**1**			

V. Relații de comunicare: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	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 tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor	**1**			
		1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	**0,50**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	**1,50**			
2.	Dezvoltarea și menținerea	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale	**1**			

	legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	**1**			

VI. Pregătire profesională: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare	**1**			
		1.2. Selectarea formei de formare corespunzătoare îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	**2**			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare, inclusiv a competențelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii	**1**			
		2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii.	**1**			
Total punctaj:			**100**			

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 evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
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_____