**Nr. 15154/6/16.12.2025**

**Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 17.12.2025**
**Președinte CA**
**Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU**

Securizat GDPR

# FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT PALATUL COPIILOR
## AN ȘCOLAR 2025-2026

**Numele și prenumele:**_____

**Unitatea de învățământ:**_____

**Perioada evaluată:**_____

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**

**I. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI A DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE: 25 PUNCTE**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| 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 | **Max. 8p** **3** | | | |
| | | **1.2.** Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. | **3** | | | |
| | | **1.3.** Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare. | **2** | | | |
| 2. | **Asigurarea managementului operational al Palatului copiilor** | **2.1.** Implementarea planului managerial prin planuri operaționale | **Max. 8p** **1** | | | |
| | | **2.2.** Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern | **1** | | | |
| | | **2.3.** Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor | **1** | | | |
| | | **2.4.** Coordonarea elaborării Registrului riscurilor | **1** | | | |
| | | **2.5.** Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; | **0,5** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2.6.** Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă; | **1** | | | |
| | | **2.7.** Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat. | **1** | | | |
| | | **2.8.** Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice; | **1** | | | |
| | | **2.9.** Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor. | **0,5** | | | |
| **3.** | **Coordonarea funcţionării unităţii** | **3.1.** Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor; | **Max. 9p**<br>**2** | | | |
| | | **3.2.** Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; | **2** | | | |
| | | **3.3** Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă; | **1,5** | | | |
| | | **3.4.** Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză; | **2** | | | |
| | | **3.5.** Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor. | **1,5** | | | |
| **TOTAL** | | | **25p** | | | |

**II.ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL ÎN CADRUL PALATULUI NAŢIONAL AL COPIILOR: 25 PUNCTE**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| **1.** | **Proiectarea activităţii educaţionale** | **1.1.** Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ | **Max. 10p**<br>**1** | | | |
| | | **1.2.** Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică | **1** | | | |
| | | **1.3.** Avizarea programelor/planificărilor activităţilor de cerc şi a activităţilor extra-cerc conform specificului educaţiei nonformale | **1** | | | |
| | | **1.4.** Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial | **1** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1.5.** Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor de cerc cu cele extra-cerc | **1** | | | |
| | | **1.6.** Stimularea activităţilor inter-cercuri prin organizarea de activităţi 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 învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare | **Max. 10p**<br>**1** | | | |
| | | **2.2.** Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării | **2** | | | |
| | | **2.3.** Evaluarea periodică a activităţilor cercurilor in conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărui cerc | **1** | | | |
| | | **2.4.** Stabilirea prin decizie a componenţei comisiilor din cadrul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie | **1** | | | |
| | | **2.5.** Monitorizarea, cu sprijinul directorului adjunct/responsabili comisii, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare | **2** | | | |
| | | **2.6.** Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor educative extra-cerc | **1** | | | |
| | | **2.7.** Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice învăţării şi atragerii unui număr cât mai mare de copii | **2** | | | |
| **3.** | **Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor** | **3.1.** Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri | **Max. 5p**<br>**1** | | | |
| | | **3.2.** Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţional | **1** | | | |
| | | **3.3.** Motivarea creşterii numărului de beneficiari | **1** | | | |
| | | **3.4.** Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc | **2** | | | |
| **TOTAL** | | | **25** | | | |

**III. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE DIN CADRUL PALATULUI COPIILOR: 20 PUNCTE**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| 1. | **Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic** | **1.1**.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic | **Max. 5p** **0,50** | | | |
| | | **1.2**.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt | **0,50** | | | |
| | | **1.3**.Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a palatului. | **0,50** | | | |
| | | **1.4**. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic - auxiliare şi nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar | **0,50** | | | |
| | | **1.5.** Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. | **0,50** | | | |
| | | **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 şi Cercetării | **0,50** | | | |
| | | **1.7**. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine | **0,50** | | | |
| | | **1.8**. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate | **0,50** | | | |
| | | **1.9.** Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic | **0,50** | | | |
| | | **1.10**. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice | **0,50** | | | |
| 2. | **Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine** | **2.1.** Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului | **Max. 5p** **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 gradaţiilor de merit | **1** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **2.4.** Coordonarea graficului de asistenţă la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare | **1** | | | |
| | | **2.5.** Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şi întârzierilor 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 concordanţă cu prevederile Legii nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului muncii | **Max. 5p**<br>**1** | | | |
| | | **3.2**. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic | **1** | | | |
| | | **3.3**. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului | **0,50** | | | |
| | | **3.4**. Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. | **1** | | | |
| | | **3.5**.Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale | **1** | | | |
| | | **3.6**.Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice | **0,50** | | | |
| **4.** | **Motivarea personalului din subordine** | **4.1**. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Copiilor | **Max. 5p**<br>**1** | | | |
| | | **4.2.** Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale | **1** | | | |
| | | **4.3.** Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine | **1** | | | |
| | | **4.4**. Promovarea personalului din subordine | **1** | | | |
| | | **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 | **1** | | | |
| **TOTAL** | | | **20p** | | | |

**IV. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR FINANCIARE ŞI MATERIALE DIN CADRUL PALATULUI COPIILOR: 20 puncte**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| 1. | **Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară** | **1.1**.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat | **Max. 7p** **0,50** | | | |
| | | **1.2.** Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu | **0,50** | | | |
| | | **1.3.** Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a conturilor de executie bugetara | **1** | | | |
| | | **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 şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | **1** | | | |
| | | **1.7.** Protejarea fondurilor publice prin efectuarea obligaţiei de a realiza toate demersurile legale în cazul proceselor derulate la nivelul unităţii de învăţământ | **2** | | | |
| 2. | **Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional** | **2.1**. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor/cercuri | **Max. 7p** **1** | | | |
| | | **2.2.** Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate | **0,50** | | | |
| | | **2.3.** Identificarea surselor extrabugetare de finanţare | **0,50** | | | |
| | | **2.4**. Intocmirea documentaţiei pentru investiţii | **1** | | | |
| | | **2.5.** Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele palatului | **1** | | | |
| | | **2.6**. Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază) | **1** | | | |
| | | **2.7**. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente | **1** | | | |
| | | **2.8**. Modernizarea spaţiilor de învăţământ | **1** | | | |
| 3. | **Monitorizare şi evaluare** | **3.1**. Realizarea planului de achiziţii şi dotări | **Max. 6p** **1** | | | |
| | | **3.2**. Încheierea exerciţiului financiar | **2** | | | |
| | | **3.3**.Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi | **1** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | extrabugetare | | | | |
| | | **3.4.** Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare | **2** | | | |
| **TOTAL** | | | **20p** | | | |

**V. RELAŢII DE COMUNICARE:**

**5 puncte**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| **1.** | **Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului copiilor** | **1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor | **Max. 3p**<br>**0,50** | | | |
| | | **1.2.** Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal | **0,50** | | | |
| | | **1.3.** Respectarea obligaţiei prevăzute de art. 17 (1) şi (2) din ROFUIP OME 5726/2024, privind solicitarea de consiliere juridică compartimentului juridic al ISJ, în procesele în care unitatea de învăţământ este parte. (adresă scrisă ISJ)<br>• Depunerea întâmpinării şi a exercitării căii de atac în cazul proceselor aflate pe rolul instanţei, în care unitatea de învăţământ este parte.(copie întâmpinare) | **2** | | | |
| **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 | **Max. 2p**<br>**1** | | | |
| | | **2.2.** Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei. | **1** | | | |
| **TOTAL** | | | **5p** | | | |

**VI. PREGATIRE PROFESIONALA:**

**5 puncte**

| NR. CRT. | ATRIBUTII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANTA UTILIZATE IN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestatii |
| **1.** | **Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Palatului Copiilor** | **1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor | **Max. 3p**<br>**1,50** | | | |
| | | **1.2.** Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal | **1,50** | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.** | **Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu massmedia, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale** | **2.1.** Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale | **Max. 2p**<br>**1** | | | |
| | | **2.2.** Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei. | **1** | | | |
| **TOTAL** | | | **5p** | | | |
| **Total final** | | | **100 p** | | | |

*Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.*

**Director evaluat,**
Numele şi prenume_____
Semnătura: _____
Data: _____

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

| FUNCŢII | COMISIA DE EVALUARE | | COMISIA DE CONTESTAŢII | |
|---|---|---|---|---|
| | Nume şi prenume | Semnătură | Nume şi prenume | Semnătură |
| **Preşedinte** | | | | |
| **Membru** | | | | |
| **Membru** | | | | |
| **Membru** | | | | |
| **Membru** | | | | |
| **Secretar** | | | | |