Nr. 15814/13.10.2025

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector Școlar General,
Meclea Alina

Anexa nr. 2.6.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

Are Raport justificativ și CD cu documente DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR GIURGIU
Nivelul unității de învățământ: PALATULUI COPIILOR GIURGIU
AN ȘCOLAR 2025 - 2026

1

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor Giurgiu : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor. **(Max. 8)**	**1.1.** Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, 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.	2,50 2,50 3			

2.	Asigurarea managementului operaţional al Palatului Copiilor. **(Max. 8)**	**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. **2.4.** Coordonarea elaborării Registrului riscurilor. **2.5.** Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ. **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.	1 1 1 0,50 1 1 1 1 0,50			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii. **(Max. 9)**	**3.1.** Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul 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.	2 2 2 2 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Palatului Copiilor Giurgiu: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Proiectarea activităţii educaţionale. **(Max. 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 nonformale.	1			
		1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi 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			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice. **(Max. 10)**	**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 în 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.	1 2 1 1 2 1 2			
4	3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor. **(Max. 5)**	**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.	1 1 1 2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic. **(Max. 5p)**	**1.1.** Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic. **1.2.** Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt. **1.3.** Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului. **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	0,50 0,50 0,50 0,50			

		Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar. **1.5.** Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. **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. **1.7.** Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine; **1.8.** Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate. **1.9.** Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic. **1.10.** Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine. **(Max. 5p)**	**2.1.** Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului. **2.2.** Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrarea acestora în colectivul unității de învățământ. **2.3.** Sprijinirea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit. **2.4.** 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. **2.5.** Consemnarea în condica de prezență a 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.	1 1 1 1 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine. **(Max. 5p)**	**3.1.** Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare şi ale 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.	1 1 0,50 1 1 0,50			
4.	Motivarea personalului din subordine. **(Max. 5p)**	**4.1.** Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Palatului Naţional al 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.	1 1 1 1 1			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară **(Max. 7p)**	**1.1.** Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat. **1.2.** Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu. **1.3.** Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară. **1.4.** Monitorizarea modului de încasare a veniturilor. **1.5.** Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevedrilor legale. **1.6.** Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1,50 1 1,50 1 1 1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional. **(Max. 7p)**	**2.1.** Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților/cercuri. **2.2.** Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate. **2.3.** Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. **2.4.** Întocmirea documentaţiei pentru investiţii. **2.5.** Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele palatului. **2.6.** Asigurarea bugetului pentru întreținere şi utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază). **2.7.** Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente. **2.8.** Modernizarea spaţiilor de învăţământ.	1 1 0,50 0,50 1 1 1 1			
3.	Monitorizare şi evaluare. **(Max. 6p)**	**3.1.** Realizarea planului de achiziţii şi 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.	2 1 1 2			

7

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor **(Max. 3)**	**1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor. **1.2.** Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului al Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	1,50 1,50			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale. **(Max. 2)**	**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 instituției.	1 1			

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		PUNCTAJ ACORDAT

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

Nr. crt.			PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare. **(Max. 3)**	**1.1.** Identificarea propriei nevoi de formare. **1.2.** Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1,50 1,50			
2.	Participarea la cursuri de formare. **(Max. 2)**	**2.1.** Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare. **2.2.** Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	1 1			
TOTAL: 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: _____

8

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru	1.		Membru	1.	
Membru	2.		Membru	2.	
Membru	3.		Secretar	1.	
Membru	4.				
Secretar	1.				
Secretar	2.				