



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LA PALATUL/ CLUBUL COPIILOR - AN ȘCOLAR 2026-2027

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

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. RODICA LEONTIEȘ



UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor
20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității la asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la implementarea planului managerial prin planurile operaționale ale compartimentelor din subordine 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la implementarea sistemelor de control managerial intern 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice 1.5. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea listei de priorități a cheltuielilor a compartimentelor din subordine	2 2 2 2 2			
2.	Colaborează cu directorul unității la coordonarea funcționării unității	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la coordonarea funcționării compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea materialelor de analiză și sinteză	4 3 3			

II. Asigurarea managementului de curriculum din cadrul Palatului Copiilor**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea, alături de directorul unității, a activității educaționale	1.1. Participarea, în colaborare cu directorul, la coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ în baza analizei activității compartimentelor educaționale din subordine	1			
		1.2. Participarea, în colaborare cu directorul, la monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			
		1.3. Analizarea programelor/ planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc, conform specificului educației nonformale	1			
		1.4. Participarea, în colaborare cu directorul, la 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. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri, conform prevederilor legislative în vigoare	1			
		1.8 Participarea, în colaborare cu directorul, la stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație	1			
		1.9. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare	1			
2.	Asigură, alături de directorul unității, respectarea măsurilor de protecție și igienă în baza reglementărilor legislative în vigoare	2.1. Pregătirea unității de învățământ având în vedere: • organizarea și întreținerea spațiilor • evaluarea necesarului de resurse umane • asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție	1			
3.	Asigură, alături de directorul unității, organizarea și desfășurarea, în condiții de securitate	3.1. Instituirea de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: securitatea în mediul online, asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal, interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter	0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	și calitate, a activităților ce presupun utilizarea tehnologiei și a internetului	personal 3.2. Stabilirea și aplicarea de măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate 3.3. Păstrarea în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679: numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică; imaginea, vocea participanților, după caz, mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice, rezultatele evaluării, datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată, nume de utilizator și parolă de acces	0,25 0,25			
4.	Monitorizarea, și evaluarea, alături de directorul unității, a activității didactice	4.1. Participarea, în colaborare cu directorul, la monitorizarea implementării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare 4.2. Monitorizarea aplicării procedurilor de optimizare a evaluării învățării 4.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor din subordine în conformitate cu criteriile de evaluare/ performanță stabilite la nivelul acestora 4.4. Monitorizarea calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	2 2 2 3			
5.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	5.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri 5.2. Asigurarea caracterului stimulat al ofertei educaționale 5.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari 5.4. Promovarea/ mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: website, afișe, pliante, media etc.	1 1 1 2			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea, alături de directorul unității, a planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Contribuție, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic	3			
		1.2. Contribuție, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt	3			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a Palatului	2			
		1.4. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine	2			
2.	Monitorizarea și evaluarea, alături de directorul unității, a personalului din subordine	2.1. Contribuție, în colaborare cu directorul, la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului	2			
		2.2. Aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	1			
		2.3. Coordonarea, în colaborare cu directorul, a graficului de asistență la orele de cerc sau la activități educative extrașcolare, a responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	1			
		2.4. Consemnarea în condica de prezență/ fișele de prezență a absențelor și întârzierilor la orele de cerc ale personalului didactic de predare, precum și a absențelor și întârzierilor personalului didactic auxiliar și nedidactic la programul de lucru	1			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
		3.2. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului	1			
		3.3. Diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine	1			
		3.4. Stimularea participării personalului din compartimentele din subordine la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	1			
		3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice	1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor	2			
		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	1			

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea, în colaborare cu directorul, a încadrării în bugetul aprobat	2			
		1.2. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	3			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea în colaborare cu directorul, a necesarului dotării cercurilor din subordine și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/ cercuri	2			
		2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în colaborare cu directorul, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate	2			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	1			
		2.4. Întocmirea documentației privind investițiile pentru compartimentele din subordine	1			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele Palatului	1			
		2.6. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente	1			
		2.7. Modernizarea spațiilor de învățământ existente, identificarea și armonizarea altor spații pentru activități educative de tip outdoor	2			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea, în colaborare cu directorul, a planului de achiziții și dotări pentru compartimentele din subordine	2			
		3.2. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare	2			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	1			

V. Relații de comunicare**5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	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 compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor 1.2 Sistemele de informații la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	1			
			1			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali, culturali, agenți economici și cu autoritățile locale, instituții deconcentrate etc.	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	2			
			1			

VI. Pregătire profesională

5 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	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 corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	1			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1 Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare	2			
		2.2 Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial	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 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: _____