

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE**  
**DIRECTOR - CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ**  
**AN ȘCOLAR 2020-2021**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: **CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ**

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență: 25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență	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.	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.	3			
Total			9			
2.	Asigurarea managementului operațional Centrului Județean de Excelență	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;	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 Centrului Județean de Excelență.	1			

		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor. 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă. 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice. 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	1 1 1 1 1 1			
<b>Total</b>			<b>9</b>			
3.	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență. 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, etc. 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă. 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	1 1 1 3 1			
<b>Total</b>			<b>7</b>			

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul Centrului Județean de Excelență: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ. 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor de proiectare didactică. 1.3. Avizarea programelor activităților de performanță de către	2 1 1			

		<p>inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităților de performanță.</p> <p>1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial.</p> <p>1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță.</p> <p>1.6. Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare.</p> <p>1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.</p> <p>1.8. Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri.</p> <p>1.9. Stabilirea componentei formațiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente.</p>	1			
			1			
			1			
			1			
			1			
			1			
<b>Total</b>			<b>10</b>			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare.</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărei grupe.</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grupă cu acordul inspectoratului școlar.</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților și prin asistențe la cursuri.</p>	2			
			2			
			1			
			1			
			1			
<b>Total</b>			<b>7</b>			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane.</p> <p>3.2.Asigurarea caracterului stimulat al ofertei educaționale.</p>	2			
			2			

		3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari. 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	2 2			
<b>Total</b>			<b>8</b>			

### III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrul Județean de Excelență: 20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	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. 1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt. 1.3.Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului. 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat și de disciplina fiecărei grupe. 1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> , precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale. 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.	1  0,5  1  1  1  0,5  1  1  1  1			
<b>Total</b>			<b>9</b>			

2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului.</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice nou venite și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ.</p> <p>2.3. Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne.</p> <p>2.4. Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierilor personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.</p>	1			
<b>Total</b>			<b>4</b>			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale.	2			
<b>Total</b>			<b>2</b>			
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Centrului Județean de Excelență.</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; eliberarea de adeverințe pentru personalul didactic angajat la plată cu ora în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază.</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine.</p> <p>4.5. Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.</p>	1			
<b>Total</b>			<b>5</b>			

**IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență**
**20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat. 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor. 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1 1  1  1 2  1			
Total			7			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării sălilor/ laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite în consiliul de administrație. 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate. 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. 2.4.Intocmirea documentației pentru investiții. 2.5. Modernizarea spațiilor de învățământ.	2   1  2 1 1			
Total			7			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții 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 execuției bugetare.	2 1 2  1			
Total			6			

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

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat			
			Maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență.	3			
Total			3			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale.	1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	1			
Total			2			

**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. 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1 2			
Total			3			
2.	Participarea la cursuri de formare	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			2			
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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_