

## FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ DÂMBOVIȚA

Aprobat în ședința CA din data de 21.10.2022,  
Președinte al Consiliului de administrație,  
Inspector școlar general,  
Prof. Ileana-Cătălina NICOLĂESCU

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Perioada evaluată: \_\_\_\_\_



### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

#### I. Proiectarea strategiei de dezvoltare a centrului de excelență:

15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	<b>Coordonează elaborarea strategiilor, a proiectului de dezvoltare a instituției, a planului managerial anual, pe care le înaintează spre avizare consiliului de administrație al centrului de excelență și spre aprobare inspectoratului școlar</b>	1.1. Coordonează activitatea de elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al centrului, prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Participă, în colaborare cu membrii consiliului de administrație, la elaborarea planului managerial al centrului, prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar 1.3. Elaborează documentelor manageriale ale consiliului de administrație, prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	3			
2.	<b>Coordonează elaborarea materialelor de proiectare, planificare, monitorizare și</b>	2.1. Participă, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, la elaborarea documentelor de proiectare, la nivelul fiecărei discipline/ fiecărui domeniu de studiu din programul centrului	3			

	<b>evaluare a activității desfășurate în cadrul centrului</b>	2.2. Participă, în colaborare cu profesorii coordonatori, la realizarea modulelor de studiu, la nivelul fiecărei grupe/ subgrupe de studiu 2.3. Participă, în colaborare cu membrii consiliului de administrație, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din centru, prin alocarea corespunzătoare a resurselor disponibile				
3.	<b>Colaborează cu consiliul de administrație și compartimentul didactic, consultanță și proiecte pentru realizarea și promovarea ofertei educaționale a centrului</b>	3.1. Coordonează activitățile de elaborare a ofertei educaționale a centrului 3.2. Aprobă, în cadrul consiliului de administrație, oferta educațională, fundamentată pe diagnoza din PDI- componenta implementare 3.3. Asigură promovarea ofertei educaționale a centrului, la nivelul județului	3			
4.	<b>Realizează proiectul de încadrare cu personal didactic</b>	4.1. Colaborează cu inspectoratul școlar pentru elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic al centrului 4.2. Asigură transparența procesului de selecție a profesorilor care s-au înscris pentru a desfășura activități în cadrul centrului 4.3. Respectă legislația referitoare la încadrarea în regim PCO, a profesorilor selectați, urmare a parcurgerii etapelor procesului de selecție (conform procedurilor operaționale aprobate)	3			
5.	<b>Colaborează cu inspectoratul școlar pentru elaborarea proiectului de buget</b>	5.1. Înaintează inspectoratului școlar propunerea pentru proiectul de buget, în funcție de prioritățile stabilite la nivelul centrului, prin consultarea compartimentelor funcționale 5.2. Adoptă proiectul de buget, aprobat la nivelul inspectoratului școlar 5.3. Repartizează fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	3			

**II. Organizarea activităților centrului de excelență:**

**15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluar e	Contestați e
1.	<b>Organizează activitățile centrului, prin raportare la obiectivelor stabilite în</b>	1.1. Aprobă procedurile de identificare și de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului 1.2. Aprobă procedurile de selecție a profesorilor lectori și voluntari	4			



	documentele manageriale aprobate	1.3. Solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte desfășurate în centrul de excelență 1.4. Asigură resursele necesare bunei desfășurări a activităților de pregătire pentru performanță				
2.	<b>Asigură managementul operațional al activităților de pregătire pentru performanță, prin raportare la regulamentele și procedurile aprobate</b>	2.1. Asigură transparența procesului decizional 2.2. Organizează, în parteneriat cu inspectoratul școlar, selecțiile profesorilor și elevilor 2.3. Aprobă în consiliul de administrație formațiunile de studiu constituite în urma înscrierilor și selecției 2.4. Asigură resursele necesare organizării activităților de pregătire pentru performanță 2.5. Aprobă orarul activităților de pregătire pentru performanță	4			
3.	<b>Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic</b>	3.1. Încadrează personal, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al centrului, aprobate de consiliul de administrație al inspectoratului școlar 3.2. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama centrului 3.3. Asigură transparența și corectitudinea aplicării procedurilor de ocupare a posturilor vacante 3.4. Asigură legalitatea încheierii contractelor de muncă cu personalul angajat	4			
4.	<b>Răspunde de legalitatea și calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență</b>	4.1. Propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentele specifice ale centrului și asigură respectarea acestora 4.2. Elaborează proceduri și instrumente de lucru, fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență 4.3. Avizează, în cadrul consiliului de administrație, execuția bugetară la nivelul centrului de excelență	3			

**III. Conducerea/coordonarea activității centrului de excelență:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	20 puncte			
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	<b>Asigură implementarea planului managerial aprobat de inspectoratul școlar</b>	1.1. Stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte 1.2. Răspunde de de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale, conform contractelor semnate de ambele părți	4			

		1.3. Centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență				
2	<b>Asigură, prin comisia de curriculum, aplicarea programelor de pregătire pentru performanță aprobate și a procedurii privind evaluarea progresului elevilor</b>	1.4. Asigură alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate 2.1 Verifică aplicarea programelor de pregătire pentru performanță aprobate 2.2 Verifică și avizează planificările profesorilor lectori, la nivelul fiecărei grupe de excelență 2.3 Analizează periodic progresul elevilor și stabilește măsuri de îmbunătățire 2.4 Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	4			
3	<b>Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul centrului, numește profesorii coordonatori, în baza hotărârilor consiliului de administrație</b>	3.1 Emite decizii de constituire a comisiilor de lucru, în baza hotărârilor consiliului de administrație 3.2 Desemnează profesorii coordonatori la nivelul grupelor constituite și stabilește atribuțiile acestora, conform ROF și fișelor de post 3.3 Coordonează întocmirea și verifică actualizarea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul centrului	3			
4	<b>Asigură monitorizarea implementării planului managerial</b>	4.1 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților care se desfășoară în centru și le supune spre aprobare consiliului de administrație 4.2 Analizează periodic gradul de satisfacție al elevilor, prin centralizarea și interpretarea datelor rezultate prin aplicarea instrumentelor interne de monitorizare 4.3 Stabilește, prin consultarea compartimentului didactic, măsuri de îmbunătățire, unde acestea sunt necesare	3			
5	<b>Prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar un raport asupra calității și a impactului activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență</b>	5.1 Fundamentează raportul pe datele rezultate din monitorizările realizate periodic și pe rezultatele obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare 5.2 Supune aprobării consiliului de administrație raportul asupra calității și a impactului activităților desfășurate 5.3 La sfârșitul anului școlar, prezintă raportul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și informări scrise autorităților locale	3			
6	<b>Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul centrului</b>	6.1 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al centrului, conform legislației în vigoare 6.2 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 6.3 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	3			



**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**

**5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	<b>Răspunde de implicarea și motivarea personalului</b>	1.1. Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional (constituirea și funcționarea consiliului de administrație) 1.2. Consultă și informează compartimentul didactic, consultanță și proiecte referitor la activitatea centrului	2			
2.	<b>Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic al centrului, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</b>	2.1. Centralizează datele din formularele de măsurare a gradului de satisfacție al elevilor, la nivelul fiecărei grupe constituite 2.2. Centralizează rezultatele obținute cu elevii la olimpiadele și concursurile școlare 2.3. Înaintează inspectoratului școlar bazele de date cu rezultatele obținute de profesori cu elevii 2.4. Organizează festivități de premiere a elevilor și profesorilor îndrumători	3			

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

**25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<b>Monitorizează, prin profesorii coordonatori, aplicarea programelor de pregătire pentru performanță și a metodologiei privind evaluarea progresului elevilor</b>	1.1 Verifică, prin profesorii coordonatori, aplicarea programelor de pregătire pentru performanță 1.2 Coordonează activitatea de avizare a planificărilor profesorilor lectori, la nivelul tuturor grupelor constituite 1.3. Avizează modificările planificărilor, actualizate în funcție de progresul și nevoile elevilor 1.4. Aprobă, în consiliul de administrație, procedura de evaluare a progresului elevilor 1.5. Verifică modul de aplicare a procedurii de evaluare a progresului elevilor	5			
2.	<b>Controlează, cu sprijinul profesorilor coordonatori, calitatea activităților de pregătire pentru performanță</b>	2.1. Monitorizează periodic modul de desfășurare al activităților de pregătire pentru performanță 2.2. Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației 2.3. Analizează rezultatele elevilor la evaluarea finală, conform datelor furnizate de profesorii lectori	4			

		2.4. Centralizează măsurile de îmbunătățire a activităților și le prezintă, spre analiză și aprobare, consiliului de administrație				
3.	<b>Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor la sediul centrului și în unitățile de învățământ unde se desfășoară activități de pregătire pentru performanță</b>	3.1 Verifică procesele verbale de instruire, în cazul activităților practice (în laboratoare sau pe teren) 3.2 Colaborează cu directorii unităților de învățământ unde se organizează activitățile de pregătire pentru performanță, în vederea asigurării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la procedurile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2			
4.	<b>Coordonează elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității centrului</b>	4.1 Asigură adaptarea la specificul activității desfășurate în centrul de excelență a fișelor de evaluare a personalului 4.2. Supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență fișele-cadru de evaluare anuală, aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru întregul personal 4.3. Evaluează anual activitățile personalului centrului, pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea legislației în vigoare 4.4. Aprobă procedura de evaluare finală a progresului elevilor	4			
5.	<b>Monitorizează gradul de satisfacție al elevilor referitor la activitățile centrului</b>	5.1. Asigură implementarea planului de monitorizarea a activităților de pregătire pentru performanță 5.2. Aprobă instrumentele de monitorizare 5.3. Coordonează activitatea de centralizare și interpretare a datelor furnizate de elevi 5.4. Întocmește situația rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare	4			
6.	<b>Monitorizează prezența elevilor la activitățile de pregătire pentru performanță</b>	6.1 Verifică prezența la ore a elevilor conform: - datelor furnizate de profesorii lectori în formularul google de prezență; - orarului, prin verificarea platformei cexorg.db – aplicația Meet.	2			
7.	<b>Monitorizează prezența la ore a profesorilor lectori/ voluntari, a profesorilor coordonatori și activitatea compartimentului administrativ</b>	7.1. Verifică completarea condiții de reprezentanții compartimentului didactic în consiliul de administrație 7.2. Verifică fișele de raportare lunară a activităților desfășurate de profesorii lectori și coordonatori 7.3. Verifică statele de plată în regim PCO, în conformitate cu fișele de raportare lunară ale profesorilor 7.4. Verifică completarea condiții de prezență a personalului compartimentului administrativ	4			



**VI. Relații de comunicare:**

**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<b>Dispune afișarea noutăților legislative pe pagina web a centrului</b>	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul centrului 1.2 Asigură existența documentelor legislative la sediul centrului/ dosar cu legislația în vigoare	2			
2.	<b>Mediază/negociază/rezolvă situațiile conflictuale sau accidente de muncă la nivelul centrului</b>	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în instituție 2.2 Mediază eventuale conflicte intra-instituționale	2			
3.	<b>Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a centrului</b>	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul centrului și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii instituției	2			
4.	<b>Dezvoltă, alături de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</b>	4.1 Inițiază acorduri de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri 4.2 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților centrului	2			
5.	<b>Asigură, alături de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre centru și reprezentanți ai elevilor și părinților</b>	5.1 Adaptează contractul educațional la specificul activităților centrului 5.2 Asigură colaborarea dintre reprezentanții CJP și CJE	2			

**VII. Pregătire profesională:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Verifică participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională a angajaților 1.2. Susține activitatea de mentorat în instituție 1.3. Asigură consilierea profesorilor lectori, în vederea optimizării activităților cu elevii capabili de performanță	3			
2.	Coordonează realizarea planului de formare/dezvoltare profesională	2.1. Întocmește analiza nevoilor de formare profesională a angajaților, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 2.2. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 2.3. Coordonează activitatea de realizare a planului de formare/dezvoltare profesională a angajaților 2.4. Identifică resurse pentru implementarea planului de formare/ dezvoltare profesională	4			
2.	Apreciază activitatea elevilor și a personalul didactic încadrat la centru	2.1. Eliberează adeverințe/ scrisori de recomandare pentru profesorii care au obținut rezultate bune și foarte bune, în pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri din calendarul M.E. 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit 2.3. Eliberează diplome de excelență și diplome de apreciere elevilor care au obținut rezultate remarcabile la olimpiadele și concursurile școlare din calendarul M.E., în conformitate cu criteriile aprobate de consiliul de administrație și cu consultarea inspectoratului școlar	3			
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>			

**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: \_\_\_\_\_





MINISTERUL EDUCAȚIEI

**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: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_