Nr. 16143/9/31.12.2024

Inspector Școlar General,
Daniela PALCĂU

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BUZĂU
AN ȘCOLAR 2024-2025

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE A CENTRULIUI DE EXCELNȚĂ **15 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**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**	**1.1.** Coordonează activitatea de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al CJE, prin corelarea cu Planul managerial al ISJ Buzău	**Max. 3p** 1			
		1.2. Participă în colaborare cu membrii Consiliului de administrație la elaborarea Planului managerialal CJE, prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	1			
		1.3. Elaborează documentele manageriale ale Consiliului de administrație, prin raportare la indicatorii cuantificabili de realizare	1			
2.	**Coordonează elaborarea materialelor de proiectare, planificare, monitorizare și evaluare a activității desfășurate în cadrul centrului**	**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 CJE	**Max. 3p** 1			
		2.2. Participă în colaborare cu profesorii coordonatori la realizarea modulelor de studiu, la nivelul fiecărei grupe/subgrupe de studiu	1			
		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	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	**Colaborează cu consiliul de administrație și compartimentul didactic, consultanță și proiecte pentru realizarea și promovarea ofertei educaționale a centrului**	**3.1.** Coordonează activitățile de elaborare a ofertei educaționale a centrului	**Max. 3p** 1			
		3.2. Aprobă în cadrul Consiliului de administrație oferta educațională, fundamentată pe diagnoza din PDI – componenta implementare	1			
		3.3. Asigură promovarea ofertei educaționale a centrului, la nivelul județului	1			
4.	**Realizează proiectul de încadrare cu personal didactic**	**4.1.** Colaborează cu inspectorul școlar pentru elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic al centrului	**Max. 3p** 1			
		4.2. Asigură transparența procesului de selecție a profesorilor care s-au înscris pentru a desfășura activități în cadrul centrului	1			
		4.3. Respectă legislația referitoare la încadrarea în regim PCO, a profesorilor selectați, urmare a parcurgerii etapelor procesului de selecție (conform procedurilor operaționale aprobate)	1			
5.	**Colaborează cu inspectorul școlar pentru elaborarea proiectului de buget**	**5.1.** Înaintează inspectorului școlar propunerea pentru proiectul de buget, în funcție de prioritățile stabilite la nivelul centrului, prin consultarea compartimentelor funcționale	**Max. 3p** 1			
		5.2. Adoptă proiectul de buget, aprobat la nivelul inspectoratului școlar	1			
		5.3. Repartizează fondurile alocate conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare	1			
TOTAL			**15**			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ — 15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Organizează activitățile centrului, prin raportare la obiectivele stabilite în documentele manageriale aprobate educaționale**	**1.1.** Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a Centrului Județean de Excelență	**Max. 4p** 1			
		1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			
		1.3. Solicită avizul Consiliului de administrație al inspectorului școlar pentru programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, desfășurate în centrul de excelnță	1			
		1.4. Identifică resursele necesare bunei desfășurări a activităților de pregătire pentru performanță	1			
2.	**Asigură managementul operațional al activităților de pregătire pentru**	**2.1.** Asigură transparența procesului decizional	**Max. 4p** 1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	performanță, prin raportare la regulamentele și procedurile aprobate	**2.2.** Organizează în parteneriat cu inspectorii școlar selecțiile profesorilor și elevilor	1			
		2.3. Aprobă în Consiliul de administrație formațiunile de studiu constituite în urma înscrierilor și selecției	1			
		2.4. Asigură resursele necesare bunei desfășurări a activităților de pregătire pentru performanță	0,50			
		2.5. Aprobă orarul activităților de pregătire pentru performanță	0,50			
3.	**Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic**	**3.1.** Încadrează personal în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al centrului, aprobate consiliul de administrație al ISJ	**Max. 4p** 1			
		3.2. Întocmește fișele de posturilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama centrului de excelență	1			
		3.3. Asigură transparența și corectitudinea aplicării procedurilor de ocupare a posturilor vacante	1			
		3.4. Asigură legalitatea încheierii contractelor de muncă cu personalul angajat	1			
4.	**Răspunde de legalitatea și calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență**	**4.1.** Propune spre aprobare Consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentele specifice ale centrului si asigură respectarea acestora	**Max. 3p** 1			
		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	1			
		4.3. Avizează în cadrul Consiliului de administrație execuția bugetară la nivelul centrului de excelență	1			
TOTAL			**15**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE EXCELENȚĂ — 20 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Asigură implementarea planului managerial aprobat de inspectorul școlar**	**1.1.** Stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte	**Max. 4p** 1			
		1.2. Răspunde de întocmirea la termen a statelor de plată lunare a drepturilor salariale, conform contractelor de muncă, semnate de ambele părți	1			
		1.3. Centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență	1			
		1.4. Asigură alocarea resurselor umane, materiale și financiare planificate	1			
2.	**Asigură prin comisia de curriculum aplicarea programelor de pregătire pentru performanță aprobate și a procedurii privind evaluarea progresului elevilor**	**2.1.** Verifică aplicarea programelor de pregătire aprobate, pentru performanță	**Max. 4p** 1			
		2.2. Verifică și avizează planificările profesorilor lectori, la nivelul fiecărei grupe de excelență	1			
		2.3. Analizează periodic progresul elevilor și stabilește măsuri de îmbunătățire	1			
		2.4. Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau ME	1			
3.	**Stabilește prin decizie componența comisiilor din cadrul centrului, numește profesorii coordonatori, în baza hotărârii Consiliului de administrație**	**3.1.** Emite decizii de constituire a comisiilor de lucru, în baza hotărârilor Consiliului de administrație	**Max. 3p** 1			
		3.2. Desemnează profesorii coordonatori la nivelul grupelor constituite și stabilește atribuțiile acestora, conform ROFU și a fișelor de post	1			
		3.3. Coordonează întocmirea și verifică actualizarea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul centrului	1			
4.	**Asigură monitorizarea implementării planului managerial**	**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	**Max. 3p** 1			
		4.2. Analizează periodic gradul de satisfacție al elevilor, prin centralizarea și interpretarea datelor rezultate prin aplicarea instrumentelor interne de monitorizare	1			
		4.3. Stabilește prin consultarea compartimentului didactic măsuri de îmbunătățire, unde acestea sunt necesare	1			
5.	**Prezintă Consiliului de administrație al inspectoratului școlar un raport asupra calității și a impactului activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență**	**5.1.** Fundamentează raportul pe datele rezultate din monitorizările realizate periodic și pe rezultatele obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare	**Max. 3p** 1			
		5.2. Supune aprobării Consiliului de administrație raportul asupra calității și a impactului activităților desfășurate	1			

		5.3. La sfârșitul anului școlar prezintă raportul Consiliului de administrație, inspectorului școlar și informări scrise autorităților locale	1			
6.	**Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul centrului de excelență**	**6.1.** Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al centrului, conform legislației în vigoare	**Max. 3p** 1			
		6.2. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor	1			
		6.3. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	1			
TOTAL			**20**			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE — 5 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Răspunde de implicarea și motivarea personalului**	**1.1.** Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional (constituirea și funcționarea Consiliului de administrație)	**Max. 2p** 1			
		1.2. Consultă și informează compartimentul didactic, consultanță și proiecte referitoare la activitatea centrului	1			
2.	**Informează inspectorul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic al centrului, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale**	**2.1.** Centralizează datele din formularele de măsurare a gradului de satisfacție al elevilor, la nivelul fiecărei grupe constituite	**Max. 3p** 1			
		2.2. Centralizează rezultatele obținute de elevii care au participat la olimpiadele și concursurile școlare	0,50			
		2.3. Înaintează inspectorului școlar bazele cu rezultatele elevilor la olimpiadele și concursurile școlare	0,50			
		2.4. Organizează festivități de premiere a elevilor și profesorilor îndrumători	1			
TOTAL			**5**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN CENTRUL DE EXCELENȚĂ — 25 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Monitorizează prin profesorii coordonatori aplicarea programelor de**	**1.1.** Verifică prin profesorii coordonatori aplicarea programelor de pregătire pentru performanță	**Max. 5p** 1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	pregătire pentru performanță și a metodologiei privind evaluarea progresului elevilor	**1.2.** Coordonează activitatea de avizare a planificărilor profesorilor lectori, la nivelul tuturor grupelor constituite	1			
		1.3. Avizează modificările planificărilor, actualizate în funcție de progresul și nevoile elevilor	1			
		1.4. Aprobă în Consiliul de administrație procedura de evaluare a progresului elevului	1			
		1.5. Verifică modul de aplicare a procedurii de evaluare a progresului elevului	1			
2.	**Controlează cu sprijinul profesorilor coordonatori calitatea activităților de pregătire pentru performanță**	**2.1.** Monitorizează periodic modul de desfășurare al activităților de pregătire pentru performanță	**Max. 4p** 1			
		2.2. Analizează rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	1			
		2.3. Analizează rezultatele obținute la evaluarea finală	1			
		2.4. Centralizează măsurile de îmbunătățire a activităților și le prezintă spre analiză și aprobare, Consiliului de administrație	1			
3.	**Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de pază contra incendiilor la sediul centrului și în unitățile de învățământ unde se desfășoară activități de pregătire pentru performanță**	**3.1.** Verifică procesele verbale de instruire, în cazul activităților practice (în laboratoare sau pe teren)	**Max. 2p** 1			
		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	1			
4.	**Coordonează elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității centrului de excelență**	**4.1.** Asigură adaptarea la specificul activității desfășurate în centrul de excelență a fișelor de evaluare a personalului	**Max. 4p** 1			
		4.2. Supune aprobării Consiliului de administrație al centrului de excelență fișele -cadru de evaluare anuală, pentru întregul personal	1			
		4.3. Evaluează anual activitățile personalului centrului, pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea legislației în vigoare	1			
		4.4. Aprobă procedura de evaluare finală a progresului elevilor	1			
5.	**Monitorizează gradul de satisfacție al elevilor referitor la activitățile centrului**	**5.1.** Asigură implementarea planului de monitorizarea a activităților de pregătire pentru performanță	**Max. 4p** 1			
		5.2. Aprobă instrumentele de monitorizare	1			
		5.3. Coordonează activitatea de centralizare și interpretare a datelor furnizate de elevi	1			
		5.4. Întocmește situația rezultatelor obținute de elevi la olimpiade și concursuri	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	**Monitorizează prezența elevilor la activitățile centrului**	**6.1.** Verifică prezența la ore a elevilor conform orarului și a datelor furnizate de profesorii lectori în formularul de prezență	**Max. 2p** 2			
7.	**Monitorizează prezența la ore a profesorilor lectori/voluntari, a profesorilor coordonatori și activitatea compartimentului administrativ**	**7.1.** Verifică completarea condicii de prezență de către reprezentanții compartimentelor din cadrul centrului	**Max. 4p** 1			
		7.2. Verifică fișele de raportare lunară a activităților desfășurate de profesorii lectori și profesorii coordonatori	**1**			
		7.3. Verifică statele de plată în regim PCO, în conformitate cu fișele de raportare lunară ale profesorilor	**1**			
		7.4. Verifică completarea condicii de prezență a personalului compartimentului administrativ	**1**			
	TOTAL		**25**			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE LA NIVELUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ 10 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Dispune afișarea noutăților pe pagina de web a centrului de excelență**	**1.1.** Urmărește actualizarea site-lui centrului	**Max. 2p** 1			
		1.2. Asigură existența documentelor legislative la sediul centrului/dosar cu legislația în vigoare	1			
2.	**Mediază/negociază/rezolvă situațiile conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul centrului de excelență**	**2.1.** Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în instituție	**Max. 2p** 1			
		2.2. Mediază eventualele conflicte intra-instituționale	1			
3.	**Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a centrului de excelență**	**3.1.** Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul centrului și la avizier	**Max. 2p** 1			
		3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii instituției	1			
4.	**Dezvoltă alături de membrii Consiliului de administrație relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri**	**4.1.** Inițiază acorduri de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	**Max. 2p** 1			
		4.2. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii/ pentru susținerea activităților centrului	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	**Asigură alături de membrii Consiliului de administrație cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre centru și reprezentanți ai elevilor și părinților**	**5.1.** Adaptează contractul educațional la specificul activităților centrului	**Max. 2p** 1			
		5.2. Asigură colaborarea dintre reprezentanții CJP și CJE	1			
TOTAL			**10**			

VII. Pregătire profesională

10 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	**Monitorizare activitatea de formare continuă a personalului din unitate**	**1.1.** Verifică participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională a angajaților	**Max. 3p** 1			
		1.2. Susține activitatea de mentorat în instituție	1			
		1.3. Asigură consilierea profesorilor lectori, în vederea optimizării activităților cu elevii capabili de performanță	1			
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	**Max. 4p** 1			
		2.2. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/ formare pe baza unor criterii specifice și transparente	1			
		2.3. Coordonează activitatea de realizare a planului de formare/dezvoltare profesională a angajaților	1			
		2.4. Identifică resurse pentru implementarea planului de formare/dezvoltare profesională	1			
3.	**Apreciază activitatea elevilor și a personalului didactic încadrat în centru**	**3.1.** Eliberează adeverințe/scrisori de recomandare pentru profesorii care au obținut rezultate bune și foarte bune în pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri din calendarul ME	**Max. 3p** 1			
		3.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	1			
		3.3. Eliberează diplome de excelență și diplome de apreciere elevilor care au obținut rezultate remarcabile la olimpiadele și concursurile școlare din calendarul ME, în conformitate cu criteriile aprobate de Consiliul de administrație și cu consultarea inspectorului școlar	1			
TOTAL			**10**			
TOTAL FINAL			**100**			

Director evaluat,

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

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				