Anexa 2.5.

Nr. 15152/14.10.2024
Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector Școlar General,
Ghimpețeanu Ion

Are Raport justificativ și CD cu documente (se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

DA	NU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR DIN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ

Nivelul unității de învățământ: Centrul județean de Excelență
AN ȘCOLAR 2024 – 2025

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
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.	1			
		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	1			
		2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă.	1			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.	1			

		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice. **2.9.** Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor.	1 1			
		Total 9				
3.	Coordonarea funcţionării unităţii.	**3.1.** Coordonarea funcţionării compartimentelor din Centrul Judeţean de Excelenţă. **3.2.** Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, 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.	1 1 1 3 1			
		Total 7				

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Centrului Judeţean de Excelenţă: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctajm axim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale.	**1.1.** Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ. **1.2.** Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor de proiectare didactică. **1.3.** Avizarea programelor activităților de performanță de către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor activităților de performanță. **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. **1.5.** Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță. **1.6.** Stimularea și promovarea activităților de performanță multidisciplinare. **1.7.** Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă. **1.8.** Asigurarea egalității de șanse în cuprinderea elevilor la cursuri. **1.9.** Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza unor proceduri de selecție transparente.	2 1 1 1 1 1 1 1 1			
		Total 10				
2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice.	**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 de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei grupe. **2.4.** Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grupă cu acordul inspectoratului școlar.	2 2 1 1			

		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților și prin asistenţe la cursuri.	1			
			Total 7			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor.	**3.1.** Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane. **3.2.** Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale. **3.3.** Motivarea creşterii numărului de beneficiari. **3.4.** Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	2 2 2 2			
			Total 8			

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

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctajm axim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic.	**1.1.** Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic. **1.2.** Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt. **1.3.** Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului. **1.4.** Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat şi de disciplina fiecărei grupe. **1.5.** Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. **1.6.** Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei. **1.7.** Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine. **1.8.** Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate. **1.9.** Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic. **1.10.** Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	1 0,50 1 1 1 0,50 1 1 1 1			
			Total 9			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine.	**2.1.** Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului. **2.2.** Monitorizarea activităţii cadrelor didactice nou venite şi sprijinirea integrării acestora in colectivul unităţii de învăţământ.	1 1			

		2.3. Monitorizarea activităţii tuturor cadrelor didactice şi a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale in vigoare şi a regulamentelor interne. **2.4.** Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şi întârzierilor personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru.	1 1			
		Total 4				
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			
		Total 2				
4.	Motivarea personalului din subordine.	**4.1.** Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Centrului Județean de Excelență. **4.2.** Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale; **4.3.** Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine; eliberarea de adeverinţe pentru personalul didactic angajat la plata cu ora în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază. **4.4.** Promovarea personalului din subordine. **4.5.** 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			
		Total 5				

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență: 20 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară.	**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 prevederilor legale. **1.6.** Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	1 1 1 1 2 1			
		Total 7				
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional.	**2.1.** Identificarea necesarului dotării sălilor/ laboratoarelor de curs şi repartizarea bugetului, a mijloacelor de învăţământ şi 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.** Întocmirea documentației pentru investiții.	2 1 2 1			

		2.5. Modernizarea spaţiilor de învăţământ.	1			
		***Total* 7**				
3.	Monitorizare şi evaluare	**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 2 1			
		***Total* 6**				

V. Relaţii de comunicare: 5 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul Centrului Județean de Excelență.	**1.1.** Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul Centrului Județean de Excelență.	3			
		***Total* 3**				
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale.	**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 instituţiei.	1 1			
		***Total* 2**				

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

Nr. crt.	Atribuţii evaluate	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare.	**1.1.** Identificarea propriei nevoi de formare. **1.2.** Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale.	1 2			
		***Total* 3**				
2.	Participarea la cursuri de formare.	**1.1.** Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare. **1.2.** Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii 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			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.				