

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: C.J.R.A.E. Ialomnița

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	1				
					Contractul de management educațional	1		
					Contractul de management administrativ-financiar	1		
					PDI aprobat/revizuit	1		
					Analiza de nevoi	1		
					Planul operațional	1		
					Planul managerial	1		
					Proceduri și instrumente de lucru;	1		
					Proceduri specifice SARS Cov 2	1		
					Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1		
Proceduri specifice activităților on-line				1				
30 puncte								



	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;	Proceduri aferente controlului intern managerial.	ROF, RI aprobate/revizuite	1				
	Aprobă graficul monitorizării activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabili de comisi metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizării activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.		1				
	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1				
	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	Solicitații scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;		1				
	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate		1				
	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;		1				
	În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		1				
3	Conducere operațională							
	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE;		1				
	Raportează în timpurl cel mai scurt	Documente întocmite și transmise		1				

4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a	orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;				
			Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;	1			
			Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	1			
			Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	1			
			Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiști din cadrul CJRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstruirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente complete în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
				Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității	1			
				Documente arhivate				

		studentilor;					
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numeste prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	0,5			
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	0,5			
II. RESURSE UMANE:							
30 puncte							
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului Ialomnița	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	1			
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)	1			
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese-verbale ale comisiei, machete solicitate de	1			

	Educației	aprecieri/recomandări etc)				
	Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestatii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1			
	Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilități comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	1			
	Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1			
3	Conducere operațională	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesoriilor logopezi, la nivelul județului	1			
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1			

	<p>muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;</p>	<p>Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic</p>	1			
	<p>Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională</p>	<p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ/ISMB;</p>	1			
	<p>Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;</p>	<p>Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</p>	1			
	<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradată salariață la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;</p>	<p>Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese-verbale etc)</p>	1			
	<p>Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p>	<p>Decizia comisiei de salarizare</p>	1			
	<p>Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p>	<p>Dosarele de personal ale angajaților</p>	1			
	<p>Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p>	<p>Analiza de nevoi</p>	1			
	<p>Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p>	<p>Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p>	1			



4	Control și evaluare	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);	1			
			Baze de date specifice completate	0,5			
			PV de la activități metodice	0,5			
			Materiale informative	0,5			
			PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
			Materiale informative	0,5			
			Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5			
			Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,5			
			Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
Procese-verbale ale activității comisiei	0,5						
Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5						
Rapoartele comisiilor metodice	0,5						



		calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Procese-verbale de la activitățile susținute	0,5			
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fișe anuale de evaluare	0,5			
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;	Procese-verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	0,5			
			Procesul-verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit	0,5			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit	0,5			
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:							
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuție bugetară	3			
				25 puncte			

		PV consiliu de administrație	2				
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	3			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2				
	Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1				
3	Conducere operațională	Anexe ale contului de execuție	2				
		Contracte de sponsorizare	2				
		Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	1				
4	Control și evaluare	Bilanțuri contabile și anexe	1				
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:							
15 puncte							
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	3			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin	Parteneriate, proiecte și programe	2			

2	Conducere operațională	parteneriate, proiecte și programe; Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	2			
			PV consiliu de administrație	2			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2			
3	Evaluarea activității instituției	Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care l conduce	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	2			
			Rapoarte anuale semnate	1			
Total punctaj:			100 puncte				

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț 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: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Membr, 1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____