

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR CJRAE
AN ȘCOLAR 2019-2020**

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

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Argumente/realizări	Documente justificative
I. ORGANIZARE					
1	Protectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	Contractul de management administrativ-financiar		
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi		
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație	Planul operațional Planul managerial		
			Proceduri și instrumente de lucru, Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă,		
			Proceduri aferente controlului intern managerial. ROF, RI aprobate/revizuite		
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE			
		Aproba graficul monitorizării activităților profesorilor consilierii școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisi metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizării activităților profesorilor consilierii școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.		

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA
DOMENIUL/
COMPARTIMENTUL
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

**PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a
activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din
unitățile de învățământ preuniversitar**

Ediția 1

Nr. de ex. 1

Revizia 1

Nr. de ex. 1

Pagina din

Exemplar nr. 1

Cod: P.O.

2	<p>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</p> <p>Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE</p> <p>Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții</p> <p>Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor</p> <p>În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu</p>	<p>Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat</p> <p>Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p> <p>Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE</p> <p>Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate</p> <p>Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor</p> <p>Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p>	
3	<p>Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE</p> <p>Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției</p> <p>Numește și controlează personalul care răspunde de stilul unității</p> <p>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</p> <p>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 pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.</p>	<p>Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE</p> <p>Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției</p> <p>Decizii de numire a personalului care răspunde de stilul CJRAE</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA
DOMENIUL/
COMPARTIMENTUL

MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a
activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din
unitățile de învățământ preuniversitar

Ediția 1

Nr. de ex. 1

Revizia 1

Nr. de ex. 1

Pagina din

Exemplar nr. 1

Cod: P.O.

	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE	Raportare de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	
4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Scmnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora
6	Evaluarea activității instituției	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților
		Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul administrației este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a Ministerului Educației Naționale	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	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)
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	
II. RESURSE UMANE			
		Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	
		Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	
		Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția 1 Nr. de ex. 1
			Revizia 1 Nr. de ex. 1
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

Cod: P.O.

	<p>post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)</p> <p>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 Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISI, aprecieri/recomandări etc)</p>				
	<p>Indepinește 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 Educației Naționale</p> <p>Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice</p>				
	<p>Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactice auxiliar și nedidactice, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil</p> <p>Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor</p> <p>Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplimentării activității acestora</p>				
3	Conducere operațională				
	<p>Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului</p> <p>Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă</p> <p>Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte</p>				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		Ediția 1 Nr. de ex. 1
			Revizia 1 Nr. de ex. 1
			Pagina din
			Exemplar nr. 1
Cod: P.O.			

	<p>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>Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională</p> <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>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> <p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ</p> <p>Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</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> <p>Decizia comisiei de salarizare</p> <p>Dosarele de personal ale angajaților</p> <p>Analiza de nevoi</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>	
	<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradă de salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare</p> <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>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)</p>	<p>Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR)</p> <p>Baze de date specifice completate</p>	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

4	Control și evaluare	<p>Coordonează și monitorizează informarea și consultarea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive</p> <p>Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera</p> <p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p> <p>Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru</p> <p>Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare</p> <p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției</p> <p>Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice</p> <p>Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice</p> <p>Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit</p>	<p>PV de la activități metodice</p> <p>Materiale informative</p> <p>PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice</p> <p>Materiale informative</p> <p>Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice</p> <p>Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate</p> <p>Condica de prezență semnată, verificată, șampilată</p> <p>Decizia de constituire a comisiei de disciplină</p> <p>Procese verbale ale activității comisiei</p> <p>Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți</p> <p>Rapoartele comisiilor metodice</p> <p>Procese verbale de la activitățile susținute</p> <p>Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie</p> <p>Fișe anuale de evaluare</p> <p>Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</p>
---	--------------------------------	---	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	
	Ediția 1	Nr. de ex. 1
	Revizia 1	Nr. de ex. 1
	Pagina din	
	Exemplar nr. 1	
Cod: P.O.		

5	Motivare/ implicare/ participare	<p>Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p> <p>Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal</p>	<p>Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradărilor de merit</p> <p>Aprecieri scrise în vederea obținerii gradărilor de merit</p> <p>Document care atestă informarea ISI/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic</p>	
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	<p>Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal</p>	<p>Gratificări scrise în vederea obținerii gradărilor de merit</p>	
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE				
1	Proiectare	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară</p>	<p>Proiectul de buget aprobat</p> <p>Raportul de execuție bugetară</p> <p>PV consiliu de administrație</p>	
2	Organizare	<p>Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității</p> <p>Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu</p> <p>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</p>	<p>Referate de necesitate</p> <p>Documentele comisiei de achiziții</p> <p>Documentele comisiei de recepție</p> <p>Documentele comisiei de inventar</p> <p>Documente specifice compartimentului financiar-contabil</p> <p>Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Anexe ale contului de execuție</p> <p>Contracte de sponsorizare</p>	
3	Conducere operațională	<p>Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității</p> <p>Se preocupă de atragerea de resurse</p>		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Pagina din Exemplar nr. 1
Cod: P.O.		

4	Control și evaluare	extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare Bilanțuri contabile și anexe	
1	Organizare	IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	
2	Conducere operațională	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 Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registru hotărârilor consiliului de administrație	
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	Registru de evidență a persoanelor din afara unității Rapoarte anuale semnate	

Data:

Semnătura: