

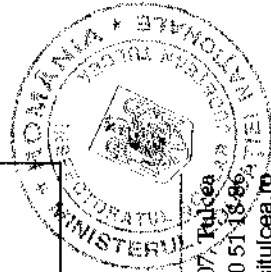


Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Lucica POPIȘCĂ

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CJRAE TULCEA
an școlar 2019-2020

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: C.J.R.A.E. TULCEA
Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
					Autoevaluare	Evaluare
I. ORGANIZARE:						
1	Proiectare 6p	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional Contractul de management administrativ-financiar PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi Planul operațional Planul managerial Proceduri și instrumente de lucru	30 puncte 0,05 0,05 0,05 0,5 0,5 0,5 0,85 0,5		





	tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă	0,5		
	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	0,5		
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	0,5		
	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	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	0,5		
	Solicită inspectoratului școlar, consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Stanal de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5		
2	Organizare Sp	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și 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, MEN și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	2		
	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	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1		





3	Conducere operațională 10p	serviciu	<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>Numște și controlează personalul care răspunde de sigiliul 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 profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței de muncă, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc</p> <p>Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE</p> <p>Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</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>Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul 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> <p>Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE</p> <p>Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității</p> <p>Documente arhivate</p> <p>Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu</p>
---	-------------------------------	----------	---	--	---





		documentelor specifice	privire la prelucrare datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora				
4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 3p	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	3			
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei 3p	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	3			
6	Evaluarea activității instituției 3p	Prezintă 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 Naționale	Raport semestrial și anual asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, inspectoratului școlar și ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	3			
II. RESURSE UMANE:							
1	Proiectare 2p	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	1			
2	Organizare 6p	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	1			
				30 puncte			





		concurs/contestații, subiecte, bareme etc)	1			
	<p>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 Educației Naționale</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 ISJ aprecieri/recomandări etc)</p>	1			
	<p>Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice</p>	<p>Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)</p>	1			
	<p>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</p>	<p>Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p>	1			
	<p>Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor</p>	<p>Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului</p>	1			
	<p>Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg</p>	<p>Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)</p>	1			





3	Conducere operațională I Ip	personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	0,5			
	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	0,5			
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de 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;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1			
	Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	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	1			
	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	Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0,5			
	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	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	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului	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)	1			
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului	Decizia comisiei de salarizare	0,5			





	angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Dosarele de personal ale angajaților	1		
	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	Analiza de nevoi	0,5		
	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);	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;	0,5		
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);	0,5		
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	Baze de date specifice completate	0,5		
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	PV de la activități metodice	0,5		
	Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la prezență	Materiale informative	0,5		
4	Control și evaluare 7p	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		

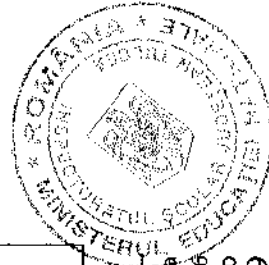


	<p>orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.</p> <p>Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;</p> <p>Monitorizează 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>							
					Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5		
					Procese verbale ale activității comisiei	0,5		
					Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	1		
					Rapoartele comisiilor metodice	0,5		
					Procese verbale de la activitățile susținute	0,5		
					Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5		
					Fișe anuale de evaluare	0,5		
					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/	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale			Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale	2		





	participare 2p	personalului didactic, pe care îl propune pentru conferința distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	personalului didactic			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 2p	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	2		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte						
1	Proiectare 5p	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	2		
			Raportul de execuție bugetară	2		
			PV consiliu de administrație	1		
2	Organizare 12p	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2		
			Documentele comisiei de achiziții	2		
			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	2		
3	Conducere operatională 5p	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Anexe ale contului de execuție	2		
			Contracte de sponsorizare	3		





4	Control și evaluare 3p	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare Bilanșuri contabile și anexe	2 1			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:							
1	Organizare 4p	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 2			
2	Conducere operațională 9p	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali 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	Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registru hotărârilor consiliului de administrație Registru de evidență a persoanelor din afara unității	2 2 2 2 2 1			
3	Evaluarea activității instituției 2p	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE	Rapoarte anuale semnate	2			





Total punctaj:			100	puncte	

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,

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: _____

