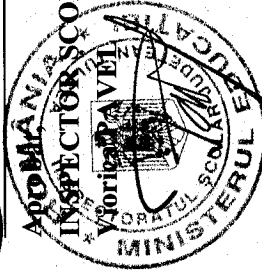


MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII  
DIRECTORULUI CJRAE TULCEA  
AN ȘCOLAR 2022 -2023

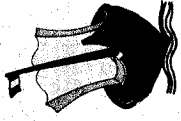
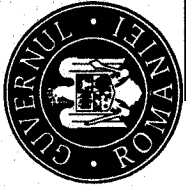
Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: CJRAE TULCEA

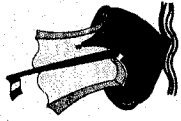
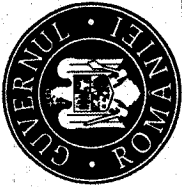
Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare
<b>I. ORGANIZARE:</b>						
1	Protectare 6p	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia  Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	Decizia de numire pe post  Contractul de management educațional  Contractul de management administrativ-financiar  PDI aprobat/revizuit  Analiza de nevoi  Planul managerial  Întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale în situația suspendării cursurilor  Realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ	30 puncte 0,25 0,25 0,25 0,5 0,25 1 0,3		





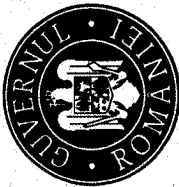
	de inspectoratul școlar, ME și alte instituții	solicitate				
	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1 1			
3	<b>Conducere operațională</b> <b>10p</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată</li> <li>Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul)</li> </ul> Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul)	0,5 0,5		
	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1			
		Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/medidactic din cadrul unităților de învățământ	0,5			
	Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	0,5			



	<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>1</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, și acelor legate de prevenirea și combaterea infecțiilor cu SARS-CoV-2</p>		
		<p>1</p> <p>Măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infecțiilor cu SARS-CoV-2, în perioada suspendării cursurilor școlare și a desfășurării activităților de evaluare a elevilor/copilor/tinerilor</p> <p>Elaborarea, aprobarea de Consiliul de administrație și respectarea unei proceduri proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în scopul implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>o Respectarea de către unitatea de</p>		





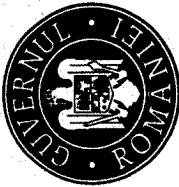


MINISTERUL EDUCAȚIEI



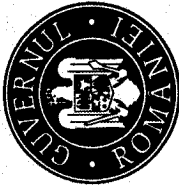
INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

3p	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.	transmis autorităților administrației publice locale, inspectoratului școlar și Ministerului Educației. (PV al ședinței de CP)			
<b>II. RESURSE UMANE:</b>					
1	<b>3p</b> <b>Proiectare</b> <b>2p</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	1	1
2	<b>6p</b> <b>Organizare</b>	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului  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	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)  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 ISJ aprecieri/recomandări etc)	1	1
		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/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1	1
<b>30 puncte</b>					



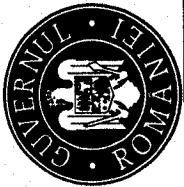
		<p>Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil</p> <p>Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor 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 suplirii activității acestora</p>	<p>Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p> <p>Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului</p> <p>Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
<p>3</p> <p><b>Conducere operațională 11p</b></p>	<p>Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri 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 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>Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului</p> <p>Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</p> <p>Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online</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</p>	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			



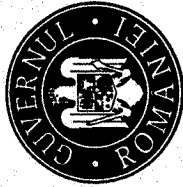


	aprobării acestora de către consiliul de administrație	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	0,5		
	Coordonează și 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)	0,5		
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	Baze de date specifice completate în SIIR cu informații relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație	0,5		
	Coordonează și monitorizează planurile de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	PV de la activități metodice	0,5		
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat	1		
	Consensemneaza zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și	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		
4	<b>Control și evaluare</b> 7p	Condica de prezență semnată, verificată, stampilată	0,5		

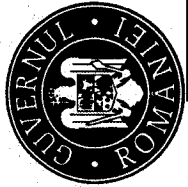




			obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradativilor de merit			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradativilor de merit	0,25		
5	Motivare/ implicare/ participare 2p	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	2		
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 2p	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	2		
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>						
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		
			Referate de necesitate	2		
			Documentele comisiei de achiziții	2		
			Documentele comisiei de recepție	2		
			Documentele comisiei de inventar	2		
			Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2		
2	Organizare 12p	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	<b>Conducere operațională 5p</b>	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Anexe ale contului de execuție	2	
4	<b>Control și evaluare 3p</b>	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 sponsorizare Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare Bilanșuri contabile și anexe	3 2 1	
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte</b>					
1	<b>Organizare 4p</b>	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	<b>Conducere operațională 9p</b>	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 Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online Registrul hotărârilor consiliului de administrație Registrul de evidență a persoanelor	1 1 2 2 2	
		Aprobă vizitarea unității de		1	



	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	din afara unității		
3	Evaluarea activității instituției 2p	Rapoarte anuale semnate	2	
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>	

**Punctaj total: puncte**

**85-100 p- calificativul „Foarte Bine”**

**70-84,99 p- calificativul „Bine”**

**60-69,99 p- - calificativul „Satisfăcător”**

**Sb 60p.- - calificativul „Nesatisfăcător”**

**Director evaluat,**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**

**Comisia de evaluare:**

**Președinte,**

**Membri,**

**Comisia de contestații,**

**Numele și prenumele**

**Semnătura**

**Numele și prenumele**

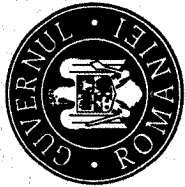
**Semnătura**

**Numele și prenumele**

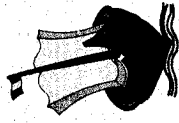
**Semnătura**

**Numele și prenumele**

**Semnătura**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN TULCEA

Secretari,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura