

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

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: CJRAE \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Avizat,  
 Inspector școlar general,  
 prof. Elena Cristina STROE

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	30 puncte		
					Autoevaluare	Punctaj acordat	Contestație
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acesteia	Decizia de numire pe post	1			
			Contractul de management educațional	1			
			Contractul de management administrativ-financiar	1			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;	PDI aprobat/revizuit	2			
			Analiza de nevoi	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	1			
			Planul managerial	1			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru;	1			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite	1				

	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesoralilor profesoralilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 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;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	1			
2	<b>Organizare</b>	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
		Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
		Solicități scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	1			
3	<b>Conducere operațională</b>	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	1			
		Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	1			
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în	1			



	muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE				
	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 specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	1			
	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	1			
4	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	1			
5	<b>Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei</b>	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	1			
6	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului	1			

		prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	educației. (PV al ședinței de CP)					
<b>II. RESURSE UMANE:</b>			<b>30 puncte</b>					
<b>1</b>	<b>Proiectare</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	0,5				
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5				
<b>2</b>	<b>Organizare</b>	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 Educației Naționale	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/ISMB, aprecieri/recomandări etc)	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				
		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	0,5				



		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	0,5			
		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)	0,5			
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	1			
		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	1			
		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;	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberată de ISJ/ISMB;	0,5			
			Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			

4	Control și evaluare						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			
							Decizia comisiei de salarizare	0,5			
							Dosarele de personal ale angajaților	1			
							Analiza de nevoi	0,5			
							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			
							Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);	0,5			
							Baze de date specifice completate	1			
							PV de la activități metodice	1			
							Materiale informative	1			
							PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
							Materiale informative	1			
							Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1			





			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			
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>							
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	3			
			Raportul de execuție bugetară	3			
			PV consiliu de administrație	1			
2	Organizare	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/ISMB 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/ ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	2			



		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare	1				
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; Răspunde de organizarea și înerea 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	2  2				
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE:</b>								
1	Organizare	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; Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	4  3				
2	Conducere operațională	Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, 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	1				
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1				
			PV consiliu de administrație	2				
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	1				
			Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1				

3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	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/director adjunct 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: \_\_\_\_\_