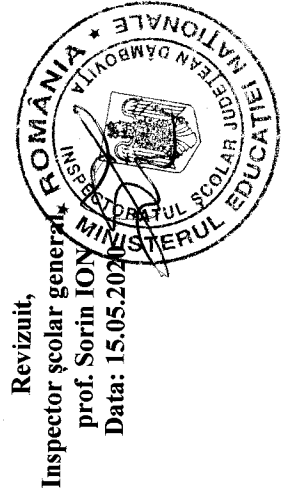


FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE

Avizat,
 Inspector școlar general,
 prof. Elena Cristina STROE



Revizuit,
 Inspector școlar general,
 prof. Sorin ION
 Data: 15.05.2020

Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: CJRAE DÂMBOVIȚA
 Perioada evaluată: 01.09.2019 – 31.08.2020

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
					Autoevaluare	Evaluare
1	Proiectare					
I. ORGANIZARE:						
		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		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	2		
			Analiza de nevoi	1		
		Asigură managementul operațional al CJRAE 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 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	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
		<p>Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <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>Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.</p> <p>Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat</p> <p>Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p>	1			
2	Organizare	<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, MEC 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>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>	1			
3	Conducere operațională	<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 sigiliul unității;</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>	1			

		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază 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 a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-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-evaluare în actul didactic etc;	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	0,5			
			Desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 8, literele a) – d) din OMEC nr. 4135/21.04.2020	0,5			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	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 studenților;	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	Formarea grupurilor de	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în	1			

	lucru/ dezvoltarea echipei	legislația în vigoare;	vigoare;			
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 și Cercetării	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)	1		
II. RESURSE UMANE:						
30 puncte						
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	0,5		
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare 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)	0,5		
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantază în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării	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 și Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ , 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,	1		

		domeniul consilierii privind cariera;							
					Materiale informative	1			
4	Control și evaluare	<p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.</p> <p>Consenseaza 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>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, ștampilată</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>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p>			

		masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare			
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Anexe ale contului de execuție Contracte de sponsorizare	2 1		
4	Control și evaluare	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 2		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:						
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		Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registru hotărârilor consiliului de administrație	1 1 2 1		
		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	Registru de evidență a persoanelor din afara unității	1		

15 puncte

		calității sistemului de învățământ					
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE 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”.

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: _____

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____