

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE

Aprobat în ședința CA din data de 26.10.2021
Președinte al Consiliului de administrație,
Inspector Școlar General,
Prof. Aurora Cătălina HOMEGHIU



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

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acesteia Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acesteia; Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Fișa postului Contractul de management administrativ-financiar PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi Planul managerial Implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului	0,5 1 2 - -			
30 puncte							

			comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021)				
	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			
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE		Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii grupurilor de lucru/comisii metodică CLI, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;		Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
	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;		ROF, RI aprobate/revizuite	1			
	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE		Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	-			
	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte		Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	-			
2	Organizare		Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	-			
			Solicitații scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	1			
			Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			

3	Conducere operațională	<p>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>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>Număște 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 XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;</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> <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>	1		
---	-------------------------------	---	---	---	--	--

		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialității 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. 11, literele a) - j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020	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 lucru/ dezvoltarea echipei	Nu este printre deciziile componente ale comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în 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	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesional și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a Ministerului	1		

		consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației	Educației. (PV al ședinței de CP)			
II. RESURSE UMANE:						
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor 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 -		
		Începe 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 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 sofisticate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)	-		
		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,	1		

3	Conducere operațională	<p>Aproba 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>Numerește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București</p> <p>Aproba 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> <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</p>	<p>dovada publicării: postului, subiecte, bareme etc)</p> <p>Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p> <p>Decizie de numire a responsabililor comisiilor nivelului județului</p> <p>Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)</p> <p>Grafice cu tematicile activităților propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului</p> <p>Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</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>	0,5	C.5	0.5		

persoanelor din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	selecției personalului nedidactic				
Este prezintă Comisia 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;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
	Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexa, recomandări, registre, procese verbale etc)	1			
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
	Dosarele de personal ale angajaților	-			
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în	Analiza de nevoi	0,5			

		<p>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 (SIIIR);</p> <p>Coordonează și monitorizează informarea și consilierea 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>Conservenează 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>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>Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR);</p> <p>Baze de date specifice completate</p> <p>PV de la activitățile derulate în grupurile de lucru/ comisia metodică CLI</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, stampilată</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>0,5</p>	
4	Control și evaluare				

		<p>Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;</p> <p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice de tutore și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;</p> <p>Controlează, cu sprijinul responsabililor or grupurilor de lucru/comisia metodică CLJ, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la cre 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>Decizia de constituire a comisiei de disciplină</p> <p>Procese verbale ale activității com. srei</p> <p>Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți</p> <p>Rapoartele comisiilor</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 ce inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității înscrise la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</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 gradajilor de merit</p> <p>Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit</p> <p>Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale</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> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
5	Motivare/implicare/			

participare	personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	personalului didactic			
6	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5	
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte					
1	Protecare	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	
			P.V. 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	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1	
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;			
		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;			

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	2		
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; Răspunde de organizarea și ținerea la z. 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	1 2 2		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte						
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;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	4 3		
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 Registrul hotărârilor consiliului de administrație Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1 1 2 -		
		Apreia 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				
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”.

Director/director adjuncț evaluat,

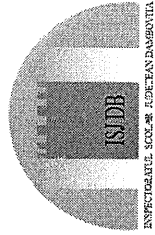
Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

Comisia de evaluare,

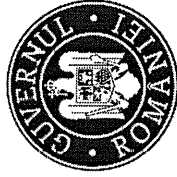
Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____
Membri, 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____
 2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____
 3. Numele și prenumele: _____

Comisia de contestații,

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____