



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR CJRAE
AN ȘCOLAR 2017-2018**

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. dr. Viorel STAN

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE _____

Perioada evaluată : _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:				30 puncte			
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia <i>(1,50 puncte)</i>	Decizia de numire pe post	0,50			
			Contractul de management educațional	0,50			
			Contractul de management administrativ-financiar	0,50			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia <i>(1,50 puncte)</i>	PDI aprobat/revizuit	0,75			
			Analiza de nevoi	0,75			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate <i>(1,50 puncte)</i>	Planul operațional	0,75			
			Planul managerial	0,75			
Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de	Proceduri și instrumente de lucru;	0,50					



		îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație <i>(1,50 puncte)</i>	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de siguranță și securitate în muncă ;	0,50			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	0,50			
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE <i>(1,50 puncte)</i>	ROF, RI aprobate/revizuite	1,50			
		Aprobat graficul monitorizării activităților profesorilor consilierilor colari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare <i>(1 punct)</i>	Graficul monitorizării activităților profesorilor consilierilor colari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	1,00			
		Elaborează proiectul de încadrare a personalului didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație <i>(1,50 puncte)</i>	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	0,75			
Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,75						
2	Organizare	Solicită inspectoratului colar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE <i>(2,00 puncte)</i>	Solicitări scrise înregistrate adresate inspectoratului colar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	2,00			
		Responsabilul transmite corect și la termen informațiile solicitate de inspectoratul colar, MEN și alte instituții <i>(2,00 puncte)</i>	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	2,00			
		Monitorizează realizarea unor baze	Baze de date actualizate privind	2,00			



		de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor <i>(2,00 puncte)</i>	tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor				
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu <i>(1 punct)</i>	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1,00			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE <i>(1 punct)</i>	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	1,00			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției <i>(1 punct)</i>	Documente întocmite și transmise care atestă raportările ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	1,00			
		Numerele și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității <i>(1 punct)</i>	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1,00			
		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 <i>(2,00 puncte)</i>	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	2,00			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea colară 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. <i>(2,00 puncte)</i>	Studii și cercetări privind: orientarea colară 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.	2,00			



		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști din cadrul CJRAE <i>(2,00 puncte)</i>	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1,00			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	1,00			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice <i>(1 punct)</i>	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liber circulație a acestora	1,00			
4	Formarea/ dezvoltarea personal și profesional	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților <i>(1 punct)</i>	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	1,00			
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numere prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare <i>(1 punct)</i>	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	1,00			
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 Naționale	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)	1,00			



		(1 punct)				
II. RESURSE UMANE:		30 puncte				
1	Proiectare	Stabile te atribu iile respon sabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului <i>(2,00 puncte)</i>	Decizii cu atribu iile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1,00		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice inter colare	1,00		
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post i angajarea personalului <i>(1 punct)</i>	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacant rii posturilor, organiz rii concursurilor pe post i angaj rii personalului (dovada public rii posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)	1,00		
		Îndepline te atribu iile prev zute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din înv mântul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacanteaz în timpul anului colar, precum i de alte acte normative elaborate de Ministerul Educa iei Na ionale <i>(1 punct)</i>	Documente specifice întocmite în concordanț cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din înv mântul preuniversitar i alte acte normative elaborate de Ministerul Educa iei Na ionale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomand ri etc)	1,00		
		Coordoneaz organizarea i desf urarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice <i>(1 punct)</i>	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organiz rii i desf ur rii concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada public rii postului, subiecte, bareme etc)	1,00		
		Aprob concediile de odihn ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar i nedidactic, pe baza solicit rilor scrise ale acestora,	Graficul concediilor de odihn pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar i nedidactic aprobat	1,00		



		conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil (1 punct)				
		Nume te, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor (1,00 punct)	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	1,00		
		Aprob concediu fără plată zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora (1 punct)	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1,00		
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri colari și profesorilor logopezi, la nivelul județului (2,00 puncte)	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri colari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	2,00		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă (1 punct)	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1,00		
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul din subordine; raportează de selecție, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecție personalului nedidactic (2,00 puncte)	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1,00		
			Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecție personalului nedidactic	1,00		
		Este președintele Comisiei de	Decizie de constituire a Comisiei de	0,50		



	Orientare colar i Profesional (0,50 puncte)	Orientare colar i Profesional din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ				
	Coordoneaz comisia de realizare a evalu rii nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în înv mântul primar i o propune spre aprobare consiliului de administra ie (1,50 puncte)	Decizia de constituire comisiei de realizare a evalu rii nivelului de dezvoltare psihosomatic a copiilor în vederea înscrierii în înv mântul primar	0,75			
		Documente specifice activit ții de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatic a copiilor în vederea înscrierii în înv mântul primar aprobate (fi a de evaluare cu anexe, recomand ri, registre, procese verbale etc.)	0,75			
	Coordoneaz comisia de salarizare i aprob trecerea personalului angajat, de la o grada ie salarial la alta, în condi iile prev zute de legisla ia în vigoare (1 punct)	Decizia comisiei de salarizare	0,50			
		Dosarele de personal ale angajaților	0,50			
	Coordoneaz realizarea planurilor de formare profesional în concordan cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare, Legii nr. 53/2003 - i Codul muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare, i supune aprob rii acestora de c tre consiliul de administra ie (1 punct)	Analiza de nevoi	0,50			
		Planul de formare profesional în concordan cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare, Legii nr. 53/2003 - i Codul muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare, i supune aprob rii acestora de c tre consiliul de administra ie;	0,50			
	Coordoneaz i r spunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul na ional de indicatori pentru educa ie, pe care le transmite inspectoratului colar i r spunde de introducerea datelor în Sistemul de informa ii Integrat al înv mântului	Decizia de numire a persoanei care r spunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul na ional de indicatori pentru educa ie (SIIR)	0,50			
		Baze de date specifice completate	0,50			



		din România (SIIR) (1 punct)					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive (1 punct)	PV de la activități metodice	0,50			
			Materiale informative	0,50			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera (1 punct)	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,50			
			Materiale informative	0,50			
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic (2,00 puncte)	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1,00			
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1,00			
		Consemnează 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 (1 punct)	Condica de prezență semnată, verificată, tampilată	1,00			
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătărate de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare (1 punct)	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,50			
			Procese verbale ale activității comisiei	0,50			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției (0,50 puncte)	Fîșe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,50			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică /logopedică, prin verificarea documentelor, prin	Rapoartele comisiilor metodice	0,25			
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,25			



		asisten e la ore i prin particip ri la diverse activit i specifice (1 punct)	Fișe de asisten ță la activit ți de consiliere colar /logopedie	0,50			
		Evalueaz speciali tii care ofer servicii educa ionale din centrele de asisten psihopedagogic i din centrele logopedice (1 punct)	Fi e anuale de evaluare	1,00			
		Apreciaz personalul didactic la inspec iile pentru ob inerea gradelor didactice, precum i pentru acordarea grada iilor de merit (1,50 puncte)	Procese verbale, rapoarte de inspec ie și fișe de evaluare a lecției/activit ții întocmite la inspec iile pentru ob inerea gradelor didactice;	0,50			
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezint memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,50			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,50			
5	Motivare/ implicare/ participare	Informeaz inspectoratul colar cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinc iilor i premiilor, conform prevederilor legale (1 punct)	Document care atest informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic	1,00			
6	Formarea/ dezvoltarea personal i profesional	Monitorizeaz activitatea de formare continu a întregului personal (1 punct)	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1,00			
III. RESURSE MATERIALE I FINANCIARE:				25 puncte			
1	Proiectare	Propune în consiliul de administra ie, spre aprobare, proiectul de buget i raportul de execu ie bugetar	Proiectul de buget aprobat	2,00			
			Raportul de execu ie bugetar	2,00			



		(5,00 puncte)	PV consiliu de administrație	1,00			
2	Organizare	R spunde de realizarea, utilizarea, p strarea, completarea i modernizarea bazei materiale a unit ii (6,00 puncte)	Referate de necesitate	1,50			
			Documentele comisiei de achiziții	1,50			
			Documentele comisiei de recepție	1,50			
		Documentele comisiei de inventar	1,50				
		R spunde în ceea ce prive te necesitatea, oportunitatea i legalitatea angaj rii i utiliz rii creditelor bugetare, în limita i cu destina ia aprobate prin bugetul propriu (3,00 puncte)	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	3,00			
		Propune ISJ înfiin area cabinetelor de asistenț psihopedagogic i a cabinetelor logopedice în colile de mas pentru a oferi serviciile educa ionale direct beneficiarilor, la solicitarea unit ților de învățământ (1 punct)	Adrese înaintate ISJ privind înfiin area cabinetelor de asistenț psihopedagogic i a cabinetelor logopedice în colile de mas , în conformitate cu legislația în vigoare	1,00			
3	Conducere opera ional	R spunde de încadrarea în bugetul aprobat unit ții (2,50 puncte)	Anexe ale contului de execuție	2,50			
		Se preocup de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale (2,50 puncte)	Contracte de sponsorizare	2,50			
4	Control i evaluare	R spunde de integritatea i buna func ionare a bunurilor aflate în administrare (1,50 puncte)	Contracte de mentenanț pentru aparatura din dotare	1,50			
		R spunde de organizarea i inerea la zi a contabilit ii i prezentarea la termen a bilan urilor contabile i a conturilor de execu ie bugetar	Bilan uri contabile i anexe	3,50			



		(3,50 puncte)					
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:			15 puncte				
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone (1,50 puncte)	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	1,50			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe (1,50 puncte)	Parteneriate, proiecte și programe	1,50			
2	Conducerea operațională	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali (8,00 puncte)	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1,00			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	2,00			
			PV consiliu de administrație	2,00			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	3,00			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Face 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 (2,00 puncte)	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	2,00			
3	Evaluarea activității instituției	Într-un an, asigură prezentarea publică și răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce (2,00 puncte)	Rapoarte anuale semnate	2,00			
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 “Satisf c tor”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisf c tor”.

Comisia de evaluare,

Pre edinte, Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Membri, 1. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

2. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

3. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

4. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Secretari, 1. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

2. Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Director evaluat,

Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____

Numele i prenumele: _____

Semn tura: _____