

Anexa nr.4

DA NU

Are RAPORT ARGUMENTATIV

☐ ☐

și CD (cu documentele justificative)

☐ ☐

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

Mar



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE  
AN ȘCOLAR 2019-2020

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 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: |                     |                                                                                          |                                                  |               |                 |          |             |
| 1              | Proiectare          | Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia; | Decizia de numire pe post                        | 0,5           |                 |          |             |
|                |                     |                                                                                          | Contractul de management educațional             | 0,5           |                 |          |             |
|                |                     |                                                                                          | Contractul de management administrativ-finanțiar | 0,5           |                 |          |             |
|                |                     |                                                                                          |                                                  |               |                 |          |             |
|                |                     |                                                                                          | PDI aprobat/revizuit                             | 1             |                 |          |             |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod postal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |      |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
| Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia; | Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analiza de nevoi                                                                                     | 1    |  |  |  |
|                                                                                                                                           | Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate;                                                          | 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;                                                                                                       | Planul operațional                                                                                   | 2    |  |  |  |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Planul managerial                                                                                    | 2    |  |  |  |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Proceduri și instrumente de lucru;                                                                   | 2    |  |  |  |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă; | 0,50 |  |  |  |
|                                                                                                                                           | Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;                                               | Proceduri specifice respectării prevederilor ordinului nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu Sars CoV 2 în instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea MEC. Proceduri aferente controlului intern managerial. |                                                                                                      | 0,50 |  |  |  |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      | 1    |  |  |  |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ROF, RI aprobate/revizuite                                                                           | 1    |  |  |  |
|                                                                                                                                           | Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabili de comisi metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; | Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                    |      |  |  |  |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

|   |                               |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |     |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
|   |                               | 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; | Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat                                                                                                                                    | 1   |  |  |  |  |
| 2 | <b>Organizare</b>             | Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;                                        | Solicitări 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;                                                                  | Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate                                                                                                                  | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                               | Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;                                                                             | Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;                                                                                                      | 2   |  |  |  |  |
|   |                               | În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;                                                                              | Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare                                                                                                                    | 0,5 |  |  |  |  |
| 3 | <b>Conducere operațională</b> | Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;                                                                                   | Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;                                                                                                                                          | 1   |  |  |  |  |
|   |                               | 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   |  |  |  |  |
|   |                               | Numște și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;                                                                                                                       | Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;                                                                                                                          | 0,5 |  |  |  |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |  |  |  |  |  |
|  | 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/CMBRAE;                                                                                                                | 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/CMBRAE                                                      | 0,5 |  |  |  |  |  |
|  | 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;                                                                                                                                     | Raportare de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE                                                                                                                                                           | 1   |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității                                                                                                                                          | 0,5 |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documente arhivate                                                                                                                                                                                                                                                   |     |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Desfășurarea activităților de facilitare a învățării online, în conformitate cu art. 8, litera a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020                                                                                                                                  | 1   |  |  |  |  |  |
|  | 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 prelucrare datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora                                                                                    | 1   |  |  |  |  |  |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal: 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

|                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |     |  |  |  |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| 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 | Numeste prin decizie componenta comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;                                                                                                                                                                                                           | Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;                                                                                                                                     | 0,5 |  |  |  |  |
| 6                         | Evaluarea activității instituției                 | Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și | 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) | 1,5 |  |  |  |  |
| <b>II. RESURSE UMANE:</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |     |  |  |  |  |
| <b>30 puncte</b>          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |     |  |  |  |  |
| 1                         | Proiectare                                        | Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;                                                                                                                                                                      | Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București/ profesorilor consilieri școlari si al profesorilor logopezi               | 1,8 |  |  |  |  |
|                           |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare                                                                                                                                                    | 0,2 |  |  |  |  |

| 2 | Organizare | 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) 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 ISI/ISMB, aprecieri/recomandări 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 Și Cercetării | 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0,5 |  |  |  |  |
|   |            | 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0,5 |  |  |  |  |
|   |            | Approbă 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 |  |  |  |  |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal: 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |     |  |  |  |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
| 3 | Conducere operațională | 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)                                                                                       | 0,2 |  |  |  |
|   |                        | 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 munca 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                                                                                                                                                        | 1,5 |  |  |  |
|   |                        | 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 ISI/ISMB;                                                                                                 | 0,5 |  |  |  |
|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar                                                                 | 1,5 |  |  |  |



| 4 | Control și evaluare | Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;                                                                                                                                          | PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice  | 1   |  |  |  |  |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
|   |                     | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.                                                                                                      | Materiale informative                                                   | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                     | Consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru                            | Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice              | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                          | Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                          | Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată                     | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                     | Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;                                                                                                 | Decizia de constituire a comisiei de disciplină                         | 0,2 |  |  |  |  |
|   |                     | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;                                                                                                                        | Procese verbale ale activității comisiei                                | 0,2 |  |  |  |  |
|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                          | Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți               | 1,5 |  |  |  |  |
|   |                     | 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; | Rapoartele comisiilor metodice                                          | 1   |  |  |  |  |
|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                          | Procese verbale de la activitățile susținute                            | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                          | Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie       | 1,5 |  |  |  |  |
|   |                     | Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;                                                                                                            | Fișe anuale de evaluare                                                 | 1   |  |  |  |  |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |     |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
|                                              |                                                 | Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;                                                              | Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;                                                  | 1,5 |  |  |  |  |
|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                | Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradărilor de merit | 0,2 |  |  |  |  |
|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                | Aprecieri scrise în vederea obținerii gradărilor de merit                                                                                                                                       | 0,2 |  |  |  |  |
| 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 IS/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                                                                                                                                                                    | 1,5 |  |  |  |  |
|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                | Referate de necesitate                                                                                                                                                                          | 1   |  |  |  |  |
| 2                                            | Organizare                                      | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității                                                                                          | Documentele comisiei de achiziții                                                                                                                                                               | 2   |  |  |  |  |
|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                | Documentele comisiei de recepție                                                                                                                                                                | 2   |  |  |  |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |     |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
|   | Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.                                               | Documentele comisiei de inventar                                                                                                                                                 | 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. | Documente specifice compartimentului financiar-contabil                                                                                                                          | 3   |  |  |  |  |
| 3 | Conducere operațională<br>Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității<br>Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;                                                      | Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare | 2   |  |  |  |  |
| 4 | Control și evaluare<br>Răspunde de integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;                                                                                                                       | Anexe ale contului de execuție                                                                                                                                                   | 1   |  |  |  |  |
|   | Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.                                                                           | Contracte de sponsorizare                                                                                                                                                        | 1   |  |  |  |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                             | Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare                                                                                                                              | 0,5 |  |  |  |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                             | Bilanțuri contabile și anexe                                                                                                                                                     | 3   |  |  |  |  |

#### IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:

| 1 | Organizare             | 15 puncte                                                                                                                                      |                                                                                         |   |  |  |  |
|---|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
|   |                        | Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;                                               | Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; | 1 |  |  |  |
|   |                        | Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe; | Parteneriate, proiecte și programe                                                      | 2 |  |  |  |
| 2 | Conducere operațională | Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare                                                                        | Decizia de constituire a consiliului de administrație                                   | 1 |  |  |  |

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Gurgiu

Cod postal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isjgurgiu.ro

E-mail: isjgurgiu@yahoo.com

|                | cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali;                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tematica sesiunilor consiliului de administraţie      |   |  |  |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|--|--|--|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PV consiliu de administraţie                          |   |  |  |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registru hotărârilor consiliului de administraţie     |   |  |  |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registru de evidenţă a persoanelor din afara unităţii |   |  |  |  |
|                | Aproba vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ | 2                                                     |   |  |  |  |
| 3              | Evaluarea activităţii instituţiei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Raportare anuale semnate                              | 2 |  |  |  |
| Total punctaj: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100 puncte                                            |   |  |  |  |

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;

60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poştal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isjgiurgiu.ro

E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

**Membrî,**

Semnătura:

1. Numele și prenumele: \_Semnătura:
2. Numele și prenumele: \_Semnătura:
3. Numele și prenumele: \_Semnătura:
4. Numele și prenumele: \_Semnătura:
1. Numele și prenumele: \_Semnătura:
2. Numele și prenumele: \_Semnătura:

**Secretari,**

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

-