



Are Raport justificativ și CD cu documente

DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

--	--

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ - CJRAE**

AN ȘCOLAR 2023 - 2024

Anexa nr. 2.4.

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
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 acestuia.	Decizia de numire pe post;	0,50			
			Contractul de management educațional;	0,50			
			Contractul de management administrativ-financiar.	0,50			
			PDI aprobat/revizuit;	1			
			Analiza de nevoi.	1			
	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.						

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

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

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isjgiurgiu.ro

E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate.	Planul operațional; Planul managerial.	2 2				
		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; Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	2 1				
		Elaborează și propune CA, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE.	Proceduri aferente controlului intern managerial. ROF, RI aprobate/revizuite.	1				
		Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabili de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	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.	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi, aprobat în consiliul de administrație;	1				
			Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat;	1				
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat.	1				
		Solicita inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE.	Solicitații scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE.	1				
2.	Organizare.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte instituții.	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate.	0,50				

	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.	0,50				
3. Conducere operațională.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE.	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE.	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				
	Numeste și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității.	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;	0,50				
	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.	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.	0,50				
	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 de specialiști din cadrul CJRAE.	Raportare de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE;	1				
	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice.	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității; Documente arhivate.	1				
		Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu	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 profesională. și	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.	0,50				
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 CP și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar, și a ME.	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				
30 puncte								
II. RESURSE UMANE:								
1.	Proiectare.	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului.	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ profesorilor consilierii școlari si al profesorilor logopezi;	1,80				
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interscolare.	0,20				
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/contestatii, subiecte, bareme).	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	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale	0,50				

		vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației; Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	comisie, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc).					
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.	Graful concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat.	0,50				
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor.	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului.	0,50				
		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).	0,20				
3.	Conducere operațională.	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului.	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului.	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.	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale; Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice,	1,50				
		anajarea, evaluarea periodică.		1				

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

Cod postal, 080474

Fax : 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic.	Este presedintele Comisiei de orientare școlară și profesională.				formarii, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic.				
	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, eliberată de ISJ.	0,50			
					Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar;	1,50			
					Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale).	1,50			
					Decizia comisiei de salarizare;	0,20			
					Dosarele de personal ale angajaților;	1			
					Analiza de nevoi.	0,50			
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradajie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.					Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	0,50			
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație.					Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație; (SIIR).	0,50			
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 (SIIR).					Baze de date specifice completate.	1,50			

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

Cod postal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației inclusive.	PV de la activități metodice; Materiale informative.	0,20 0,60				
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera.	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice; Materiale informative.	1 0,50				
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate; Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice.	0,50 0,50				
	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.	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată.	0,50				
	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.	Decizia de constituire a comisiei de disciplină; Procese verbale ale activității comisiei.	0,20 0,20				
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției.	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți.	1,50				
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedice, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice.	Raportele comisiilor metodice; Procese verbale de la activitățile susținute; Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedice.	1 0,50 1,50				
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice.	Fișe anuale de evaluare.	1				
4.	Control și evaluare.						

		Apreciază și sprijină personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit.	Materiale eliberate cadrelor didactice în vederea participării acestora la concursul de obținere a gradărilor de merit;	0,40				
5.	Motivare/ implicare/ participare.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic.	0,50				
6.	Formarea/ dezvoltarea personală și Profesională.	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal.	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice.	0,50				
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:								
25 puncte								
1.	Proiectare.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară.	Raportul de execuție bugetară; PV consiliu de administrație; Referate de necesitate.	3 1,50 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				
			Documentele comisiei de inventar;	2				
			Documente specifice compartimentului financiar –contabil.	3				
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare.	2				
		Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile	Anexe ale contului de execuție.	1				

		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.	0,50					
			Contracte de sponsorizare.	1					
4.	Control și evaluare.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare;	3					
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanșuri contabile și anexe.	3					
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:									
				15 puncte					
1.	Organizare.	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 cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali.	Decizia de constituire a consiliului de administrație;	1					
			Tematica ședințelor consiliului de administrație;	2					
			PV consiliu de administrație;	2					
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație.	2					
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității.	2					

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

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

		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.	Raportare anuale semnate.	3			
TOTAL PUNCTAJ				100			

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII			
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	
Președinte			Președinte			
Membru	1.		Membru	1.		
Membru	2.		Membru	2.		
Membru	3.		Secretar	1.		
Membru	4.					
Secretar	1.					
Secretar	2.					