



Aprobat în ședința CA din data de 09.10.2024,
Președinte al Consiliului de administrație,

Inspector școlar general,
Prof. Stancu Valentin-Irinel



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE

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

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
					Autoevaluare	Evaluare
I. ORGANIZARE:						
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional Contractul de management administrativ-financiar PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi	1 1 1 2 1		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;				
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este	Planul operațional	1		

	direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul managerial	1			
	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru;	1			
		Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
		Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisia metodică, 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
		Statul de personal didactic auxiliar și administrativ aprobat	1			

2	Organizare	<p>Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE</p> <p>Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții</p> <p>Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu</p>	<p>Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE</p> <p>Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate</p> <p>Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;</p> <p>Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p>	1		
3	Conducere operațională	<p>Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE</p> <p>Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;</p> <p>Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;</p> <p>Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind</p>	<p>Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE</p> <p>Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;</p> <p>Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE</p> <p>Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a</p>	1		

4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	1		
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numeste prin decizie componenta comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	1		
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	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	1		
II. RESURSE UMANE:						
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	0,5		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5		
2	Organizare	Propune consiliului de	Documente întocmite în	1		

administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	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)					
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	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ , aprecieri/recomandări etc)	1				
Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor administrative (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1				
Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ aprobat	0,5				

	<p>acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil</p> <p>Numeste, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județului</p> <p>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</p>	<p>Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului</p> <p>Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>			
3	<p>Conducere operațională</p> <p>Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului</p> <p>Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă</p> <p>Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea,</p>	<p>Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului</p> <p>Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</p> <p>Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>			

4	Control și evaluare	<p>concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p> <p>Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);</p> <p>Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;</p> <p>Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;</p> <p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului</p>	<p>Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p> <p>Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);</p> <p>Baze de date specifice completate</p> <p>PV de la activități metodice</p> <p>Materiale informative</p> <p>PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice</p> <p>Materiale informative</p> <p>Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice</p>	0,5		
---	----------------------------	--	---	-----	--	--

	didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1		
	Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru	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	0,5		
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Procese verbale ale activității comisiei	1		
	Controlază, 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;	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5		
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Rapoartele comisiilor metodice	1		
		Procese verbale de la activitățile susținute	1		
		Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5		
		Fișe anuale de evaluare	1		

		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		
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii concursului pentru participarea la concursul de obținere a gradărilor de merit	0,5		
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradărilor de merit	0,5		
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	0,5		
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				25 puncte		
1	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		

2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	PV consiliu de administrație	1		
			Referate de necesitate	2		
			Documentele comisiei de achiziții	2		
			Documentele comisiei de recepție	2		
			Documentele comisiei de inventar	2		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2		
		Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1		
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Anexe ale contului de execuție	2		
			Contracte de sponsorizare	1		
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2		

	administrare; Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanțuri contabile și anexe	2			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte						
1	Organizare Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	4 3			
2	Conducere operațională Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registrul hotărârilor consiliului de administrație Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1 1 2 1 1			
	Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept					



MINISTERUL EDUCAȚIEI

3	Evaluarea activității instituției	de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ					
		Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care îl conduce	Rapoarte anuale semnate	2			
Total punctaj:				100			



Punctaj total: 100 puncte

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

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

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

Comisia de contestații,

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