Nr. 7757/27.06.2022

Aprobat in CA din 27.06.2022
Inspector Scolar General,
Prof. dr. Daniela PALCĂU



**FIȘA DE EVALUAREA DIRECTOR C.J.R.A.E.**
**AN ȘCOLAR 2021-2022**

**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:** | | | | **30 puncte** | | | |
| **1.** | **Proiectare** | Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia | Decizia de numire pe post | **0,25** | | | |
| | | | Contractul de management educațional | **0,25** | | | |
| | | | Contractul de management administrativ-financiar | **0,50** | | | |
| | | Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a institutiei | PDI aprobat/revizuit | **1** | | | |
| | | | Analiza de nevoi | **1** | | | |
| | | Asigură managementul operațional al CJRAE și este 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 | Proceduri și instrumente de lucru, inclusiv pentru activitatea on-line | **0,25** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | tuturor activităților care se desfășoară | | | | | |
| | | în cadrul CJRAE şi le supune s pre aprobare Consiliului de administrație | Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM, inclusiv a celor care reglementează activitățile în condiții de siguranță | **0,25** | | | |
| | | | Proceduri aferente controlului intern managerial. | **0,50** | | | |
| | | Elaborează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al CJRAE | ROFUI, RI aprobate/revizuite | **1** | | | |
| | | Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii, 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 | Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat | **0,50** | | | |
| | | | Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat | **0,50** | | | |
| **2.** | **Organizare** | Solicită inspectoratului școlar, Consiliului local/Consiliului județean, desemnarea reprezentanților în Consiliul de administrație al CJRAE | Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și Consiliului local/Consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în Consiliul de administrație al CJRAE | **1** | | | |
| | | 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 | **1** | | | |
| | | Monitorizează realizarea unor baze | Baze de date actualizate privind tipurile de | **1** | | | |

| Nr. crt. | FUNCŢIA MANAGERIALĂ | ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | de date privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor | servicii educaţionale furnizate beneficiarilor; | | | | |
| | | În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu | Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare | **1** | | | |
| **3.** | **Conducere operaţională** | Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE | Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE | **1** | | | |
| | | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei | Documente întocmite şi transmise care atestă raportări ale unor situaţii de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituţiei | **1** | | | |
| | | Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii | Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE | **1** | | | |
| | | Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE | Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE | **1** | | | |
| | | Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului de specialiştii din cadrul CJRAE | Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE | **0,50** | | | |
| | | | Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii | **1** | | | |
| | | | Documente arhivate | **0,50** | | | |
| | | Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice | Documente completate în conformitate cu legislaţia în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestora | **1** | | | |
| **4.** | **Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională** | Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului | Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea formării şi specializării personalului propriu, dar şi pentru realizarea | **3** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților | pregătirii practice a studenților; | | | | |
| **5.** | **Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei** | Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare | Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare; | **3** | | | |
| **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 Educatiei | 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) | **5** | | | |
| **II. RESURSE UMANE:** | | | | **30 puncte** | | | |
| **1.** | **Proiectare** | Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului | Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului | **0,50** | | | |
| **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.) | **1** | | | |
| | | Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul | Documente specifice întocmite în concordanță cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte | **0,50** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | 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 | normative elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.) | | | | |
| | | Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice | Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.) | **0,50** | | | |
| | | 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 | Graficul 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 la nivelul județului | Decizie de numire a responsabililor comisiilor 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) | **1** | | | |
| | | Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării | Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al Consiliului de administrație, decizii) | **1** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | suplinirii activității acestora | | | | | |
| 3. | **Conducere operațională** | Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului | Grafice cu tematicile activităților propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului | **0,50** | | | |
| | | Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă | Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare | **0,50** | | | |
| | | 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, | Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale | **0,50** | | | |
| | | | 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. | **0,50** | | | |
| | | Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională | Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ | **1** | | | |
| | | Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare CA | Decizia de constituire Comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar | **0,50** | | | |
| | | | 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 etc.) | **0,50** | | | |
| | | Coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, | Decizia Comisiei de salarizare | **0,50** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare | Dosarele de personal ale angajaților | **0,50** | | | |
| | | Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație | Analiza de nevoi | **1** | | | |
| | | | Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora Consiliului de administrație | **1** | | | |
| | | Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR) | Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR) | **1** | | | |
| | | | Baze de date specifice completate | **1** | | | |
| | | Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive | PV de la activități metodice | **1** | | | |
| | | | Materiale informative | **1** | | | |
| | | Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera | PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice | **1** | | | |
| | | | Materiale informative | **1** | | | |
| **4.** | **Control și evaluare** | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic | Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice | **1** | | | |
| | | Consemnează zilnic în condica de | Condica de prezență semnată, verificată, | **1,50** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru | ștampilată | | | | |
| | | Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare | Decizia de constituire a comisiei de disciplină | **1,50** | | | |
| | | | Procese -verbale ale activității comisiei | **1** | | | |
| | | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției | Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți | **1** | | | |
| | | Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice | Rapoartele comisiilor | **0,50** | | | |
| | | | Procese- verbale de la activitățile susținute | **0,50** | | | |
| | | | Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie | **0,50** | | | |
| | | Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice | Fișe anuale de evaluare | **1** | | | |
| | | Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit | Procese -verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice | **1** | | | |
| **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 | **1** | | | |
| **6.** | **Formarea/** | Monitorizează activitatea de formare | Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor | **1** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | **dezvoltarea personală și profesională** | continuă a întregului personal | didactice | | | | |
| **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 | **2** | | | |
| | | | Raportul de execuție bugetară | **2** | | | |
| | | | PV al Consiliului de administrație | **2** | | | |
| **2.** | **Organizare** | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității | 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 | **2** | | | |
| **3.** | **Conducere operațională** | Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității | Anexe ale contului de execuție | **1** | | | |
| | | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | Contracte de sponsorizare | **2** | | | |
| **4.** | **Control și evaluare** | Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în | Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare | **2** | | | |

| Nr. crt. | FUNCȚIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | administrare | | | | | |
| | | Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | Bilanţuri contabile și anexe | 2 | | | |
| **IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:** | | | | **15 puncte** | | | |
| **1.** | **Organizare** | Lansează proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 3 | | | |
| | | Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe | Parteneriate, proiecte și programe | 2 | | | |
| **2.** | **Conducere operațională** | Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare | Decizia de constituire a Consiliului de administrație | 1 | | | |
| | | cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali | Tematica ședințelor Consiliului de administrație | 1 | | | |
| | | | PV al Consiliului de administrație | 1 | | | |
| | | | Registrul hotărârilor Consiliului de administrație | 1 | | | |
| | | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media | Registrul de evidență a persoanelor din afara unității | 1 | | | |
| 3 | **Evaluarea activității instituției** | Își asumă alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele institutiei pe care o onduce | Rapoarte anuale semnate. | 5 | | | |
| **Total punctaj:** | | | | **100 puncte** | | | |

**Punctaj total: 100 puncte**

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

**Director 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,**

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____