Nr. 2016/8/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PANĂU

Securizat GDPR

FIȘA DE EVALUAREA DIRECTOR C.J.R.A.E.
AN ȘCOLAR 2022-2023

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	**1**			
			Contractul de management educațional	**1**			
			Contractul de management administrativ-financiar	**1**			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit	**2**			
			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 tuturor activităților care se desfășoară	Proceduri și instrumente de lucru	**1**			
		în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM	**1**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al CJRAE	ROFU, 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	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
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 de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1			
		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	1			
3.	**Conducere**	Coordonează procesul de obținere a	Autorizații și avize necesare funcționării	1			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	operațională	autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	CJRAE				
		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			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1			
		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	1			
		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 specialștii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	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 prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
4.	**Formarea/ dezvoltarea**	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale	1			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	personală și profesională	nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea 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;	**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 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)	**2**			
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 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 Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	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 județelor	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**			
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**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia Comisiei de salarizare	0,50			
			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	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	1			
			Consiliului de administrație				

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		administrație					
		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 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	1,50			
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	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			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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			
			Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit, în vederea obținerii documentelor solicitate unității de învățământ și depunerea la registratura ISJ a dosarului candidatului în termenul prevăzut în metodologie	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/ dezvoltarea personală și profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1.	**Proiectare**	Propune în Consiliul de	Proiectul de buget aprobat	2			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	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 administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		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**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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	3			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul 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	1			
			PV al Consiliului de administrație	1			
			Registrul hotărârilor Consiliului de administrație	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 de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			
3.	**Evaluarea activității instituției**	Își asumă alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate.	5			
Total punctaj:				**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 și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	**Semnătură**	**Nume și prenume**	**Semnătură**
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				