Nr. 7420/8/14.06.2024

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 14.06.2024
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

FIȘA DE EVALUARE – DIRECTOR C.J.R.A.E.
AN ȘCOLAR 2023-2024

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.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	operaţională	autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE	CJRAE				
		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**			
		Iniţiază şi monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind orientarea şcolară şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a şi a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc.	Studii şi cercetări privind orientarea şcolară şi profesională a elevilor din clasele a VIII-a şi a XII- a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc.	**1**			
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul judeţului de specialştii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJRAE	**1**			
			Grupuri şi comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării şi revizuirii documentelor specifice activităţii Documente arhivate	**1**			
		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**	Semnează parteneriate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii	Parteneriate semnate cu universităţi, asociaţii şi organizaţii 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.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei	verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)				
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestaţii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	**0,50**			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	**0,50**			
		Numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor la nivelul judeţelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul judeţului	**0,50**			
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al Consiliului de administraţie, decizii)	**1**			
3.	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului	Grafice cu tematicile activităţilor propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului	**0,50**			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate,	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	**0,50**			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formării, motivării şi încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic.	**0,50**			
		Este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ	**1**			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare CA	Decizia de constituire Comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	**0,50**			
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	**0,50**			
		Coordonează Comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	Decizia Comisiei de salarizare	**0,50**			
			Dosarele de personal ale angajaților	**0,50**			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi propune aprobarea acestora Consiliului de	Analiza de nevoi	**1**			
			Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi propune aprobarea acestora	**1**			
			Consiliului de administraţie				

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 asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Rapoartele comisiilor	**0,50**			
			Procese- verbale de la activitățile susținute	**0,50**			
			Fișe de asistență la activițățile de consiliere școlară/logopedie	**0,50**			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare	**1**			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	Procese -verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea 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 şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic	**1**			
6.	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	**1**			
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1.	**Proiectare**	Propune în Consiliul de	Proiectul de buget aprobat	**2**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară	Raportul de execuţie bugetară	2			
			PV al Consiliului de administraţie	2			
2.	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii	Referate de necesitate	2			
			Documentele Comisiei de achiziţii	2			
			Documentele Comisiei de recepţie	2			
			Documentele Comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Propune ISJ înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităţilor de învăţământ	Adrese înaintate ISJ privind înfiinţarea cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislaţia în vigoare	2			
3.	Conducere operaţională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unităţii	Anexe ale contului de execuţie	1			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	2			
4.	Control şi evaluare	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanţă pentru aparatura din dotare	2			
		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 ŞI RELAŢII COMUNITARE:				**15 puncte**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	**Organizare**	Lansează proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	Proiecte de parteneriat cu instituţii 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 şi programe	**2**			
2.	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a Consiliului de administraţie	**1**			
			Tematica şedinţelor Consiliului de administraţie	**1**			
			PV al Consiliului de administraţie	**1**			
			Registrul hotărârilor Consiliului de administraţie	**1**			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, 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	Registrul de evidenţă a persoanelor din afara unităţii	**1**			
3.	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Îşi asumă alături de Consiliul de administraţie răspunderea publică pentru performanţele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate.	**5**			
Total punctaj:				**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: _____

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