Nr. 16143/8/31.12.2024

Inspector Școlar General,
Daniela PALCĂU

FIȘA DE EVALUARE DIRECTOR C.J.R.A.E.
AN ȘCOLAR 2024-2025

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 instituţională a CJRAE, prin care se stabileşte politica educaţională 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 şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară	Proceduri și instrumente de lucru	**1**			
		în cadrul CJRAE şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM	**1**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al CJRAE	ROFU, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităţilor profesorilor consilieri şcolari şi al profesorilor logopezi aprobat în Consiliul de administraţie.	1			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	1			
2.	**Organizare**	Solicită inspectoratului şcolar, Consiliului local/Consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în Consiliul de administraţie al CJRAE	Solicitări scrise şi înregistrate adresate inspectoratului şcolar şi Consiliului local/Consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în Consiliul de administraţie al CJRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informaţiilor solicitate de inspectoratul şcolar, ME şi alte instituţii	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informaţiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaţionale furnizate beneficiarilor;	1			
		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	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE	1			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		necesare funcţionării 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 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	1			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		propriu, dar şi pentru realizarea pregătirii practice a studenţilor	pregătirii practice a studenţilor;				
5.	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;	**1**			
6.	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de Consiliul de administraţie este prezentat în Consiliul profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi Ministerului Educatiei	Raport asupra calităţii serviciilor educaţionale prezentat în Consiliul profesoral şi transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar şi a Ministerului Educaţiei (PV al şedinţei de CP)	**2**			
II. RESURSE UMANE:				**30 puncte**			
1.	**Proiectare**	Stabileşte atribuţiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul judeţului	Decizii cu atribuţiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul judeţului	**0,50**			
2.	**Organizare**	Propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislaţia în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post şi angajării personalului (dovada publicării posturilor, decizia comisiei de concurs/contestaţii, subiecte, bareme etc.)	**1**			
		Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei	Documente specifice întocmite în concordanţă cu Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		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**			
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	**0,50**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		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,	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 activităţii de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fişa 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 angajaţilor	**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 administraţie	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 Consiliului de administraţie	**1**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (SIIIR)	1			
			Baze de date specifice completate	1			
		Coordonează şi monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive	PV de la activităţi metodice	1			
			Materiale informative	1			
		Coordonează şi monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activităţi desfăşurate cu elevii, părinţii, cadrele didactice	1			
			Materiale informative	1			
4.	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	Rapoarte ale inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	1			
		Consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezenţă semnată, verificată, ştampilată	1,50			
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	1,50			
			Procese -verbale ale activităţii comisiei	1			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituţiei	Fişe de monitorizare a activităţii profesorilor debutanţi	1			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea	Rapoartele comisiilor	0,50			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		activităţilor de asistenţă psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Procese- verbale de la activităţile susţinute	**0,50**			
			Fişe de asistenţă la activităţile de consiliere şcolară/logopedie	**0,50**			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fişe anuale de evaluare	**1**			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	Procese -verbale, rapoarte de inspecţie şi fişe de evaluare a lecţiei/activităţii întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice	**1**			
			Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ şi 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 inspecţiilor de obţinere a gradelor didactice	**1**			
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1.	**Proiectare**	Propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară	Proiectul de buget aprobat	**2**			
			Raportul de execuţie bugetară	**2**			
			PV al Consiliului de administraţie	**2**			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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 şi anexe	2			
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE:				**15 puncte**			
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			

NR. CRT.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		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**			

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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

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