

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE/CMBRAE

An școlar 2019-2020

Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: CJRAE/CMBRAE _____
 Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim		Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
1	I. ORGANIZARE:			30 puncte			
	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	1			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	Contractul de management	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializeze furnizate	Contractul de management-administrativ-financiar	1			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi	1			
			Planul operațional	1			
			Planul managerial	1			
			Proceduri și instrumente de lucru;	1*			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

	aprobată consiliului de administrație;	Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobație, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	ROF, RI aprobată/revizuite	1			
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilități de comisii metodice, 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 aprobatare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
2	Organizare	Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
	Solicita inspectoarului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoarului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	1			
	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN 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 stabilită, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	1		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140 – 10.05.2020

necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;				
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/CMBRAE;	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/CMBRAE	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/CMBRAE	1		
Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educationale cu cererea pieței a, corelarea ofertei educationale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actual didactic etc; actual didactic etc;	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educationale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actual didactic etc;	1		
Coordonează, realizează, monitorizează și evaluatează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialități din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	1 **		
Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstruirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhive	1		
	Documente completeate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a	1		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

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 studentilor;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studentilor;	1,5		
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componenta comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	1,5		
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educationale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesorat și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educationale 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:						
30 puncte						
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	1		
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5		
		Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacanțării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)		0,5		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140 – 10.05.2020

	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 Naționale	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 Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)	1	.
2	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/contestări, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1	.
3	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	Graful concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5	.
3	Numește, după consultarea consiliului profesional, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilități comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabilităților comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	1	.
3	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 approbare a concediului fără plată și a zielor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,5	.
3	Conducere operațională	Grafiice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a	0,5	.

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

	profesorilor consiliieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;			
Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare București;	1		
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 incetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1		
Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și incetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	1		
Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobată consiliului de administrație;	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberata de ISJ/ISMB;	1		
	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	1		
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului	Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișă de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	0,5		
	Decizia comisiei de salarizare	0,5		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

	angajat, de la o gradatie salarială la alta, în condiții prevăzute de legislația în vigoare;	Dosarele de personal ale angaja -ilor	1		
	Coordonează realizarea planurilor 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;	Analiza de nevoi	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);	0,5		
	Coordoneaza și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	Baze de date specifice completeate	1		
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierei privind cariera;	PV de la activități metodice	0,5		
4	Control și evaluare	Materiale informative	1		
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	1		
	Consemnează zilnic în condicta de prezență absentele și întârzierile la	Materiale informative	1		
	Rapoarte ale inspectoarelor de obținere a gradelor didactice	Rapoarte ale inspectoarelor de obținere a gradelor didactice	1		
	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5		
	Conducă prezență semnată,	Condică de prezență semnată,	1		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

	orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru			
	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;	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5	
	Controlează, 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;	Rapoartele comisiilor metodice	1	
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Procese verbale de la activitățile susținute	0,5	
	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;	Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1	
		Fișe anuale de evaluare	1	
	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	0,5		
	Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memorii de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit	0,5		
5	Motivare/	Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit	0,5	
	Informază inspectoratul școlar cu	Document care atestă informarea	0,5	

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

	implicare/ participare	privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a înțregului personal ;	Graficul inspecților de obținere a gradelor didactice	0,5		
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:						
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobat, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	1,5		
			Raportul de execuție bugetară	1,5		
			PV consiliu de administrație	2		
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2,5		
			Documentele comisiei de achiziții	2		
			Documentele comisiei de recepție	2,5		
			Documentele comisiei de inventar	2,5		
			Documente specifice compartimentului finanțiar-contabil	2		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu;				
		Propune ISJ/ISMB înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educationale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ/ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1,5		
3	Conducere operatională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	1		
		Se preocupă de atragerea de resurse	Contracte de sponsorizare	1		

Anexa 3 la Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjunți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

		extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;				
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de menenanță pentru apăratura din dotare	2,5		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:						
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		
2	Conducere operațională	Facilitează relationarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe; Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Parteneriate, proiecte și programe	2		
		Decizia de constituire a consiliului de administrație				
		Tematica ședințelor consiliului de administrație		1		
		PV consiliu de administrație		3		
		Registrul hotărârilor consiliului de administrație		2		
		Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, 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				

Anexa 3 Ia Procedura de evaluare anuală a activității directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Vaslui nr. 1140_10.05.2020

3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alaturi de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	Rapoarte anuale semnate	1			
				100			puncte

* inclusiv variantele revizuite pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2

** inclusiv condică online/ rapoarte zilnice, săptămânale pentru efectuarea online a activităților pe perioada suspendării cursurilor

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”.

Data: _____

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari, Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____