

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

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		Contestație
					Autoevaluare	Evaluare	
<b>I. ORGANIZARE:</b>							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	30 puncte			
			Contractul de management educațional				
			Contractul de management administrativ-financiar				
			PDI aprobat/revizuit				
			Analiza de nevoi				
			Planul operațional				
Planul managerial							
		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 aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru;				
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;				
			Proceduri aferente controlului intern managerial.				
			ROF, RI aprobate/revizuite				



	<p>Approbă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisiile metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>Elaborează proiectul de încadrare a personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;</p>	<p>Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.</p> <p>Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat</p> <p>Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p>					
2	<p><b>Organizare</b></p> <p>Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții</p> <p>Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu</p>	<p>Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate</p> <p>Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;</p> <p>Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p>					
3	<p><b>Conducere operațională</b></p> <p>Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;</p> <p>Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;</p>	<p>Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;</p> <p>Decizii de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;</p>					



		<p>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</p> <p>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;</p> <p>Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;</p>	<p>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</p> <p>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;</p>				
4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	<p>Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;</p>	<p>Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;</p>				
5	Formarea	<p>Numește prin decizie componenta</p>	<p>Decizii de constituire a comisiilor</p>				
		<p>Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;</p>	<p>Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora</p>				
		<p>Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE</p>	<p>Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității</p> <p>Documente arhivate</p>				



grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	specifice reglementate de legislația în vigoare;				
6 Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; 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 Educației Naționale.	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)				
<b>II. RESURSE UMANE:</b>						
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;  Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare				
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)				
	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantază 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, aprecier/recomandări etc)				
	Coordonează organizarea și	Documente specifice, întocmite cu				
<b>30 puncte</b>						



	desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	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)					
	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					
	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București					
	Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplimentri activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)					
3	<b>Conducere operațională</b>  Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;  Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă  Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;  Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare  Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale					



	<p>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, precum și de selecția personalului nedidactic;</p>	<p>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</p>			
Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	<p>Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;</p>	<p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAB, eliberata de ISI/ISMB;</p> <p>Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</p>			
	<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;</p>	<p>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)</p> <p>Decizia comisiei de salarizare</p>			
	<p>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;</p>	<p>Analiza de nevoi</p> <p>Planul 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</p>			



		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 (SIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	Baze de date specifice completate					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice					
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	Materiale informative					
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice					
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	Materiale informative					
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Raportare ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice					
		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	Raportare ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate					
		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					
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita	Decizia de constituire a comisiei de disciplină					



		prevederilor legale în vigoare;	Procese verbale ale activității comisiei				
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Fise de monitorizare a activității profesorilor debutanți				
		Controlază, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedic, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Rapoartele comisiilor metodice				
			Procese verbale de la activitățile susținute				
			Fise de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedic				
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fise anuale de evaluare				
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fise de evaluare a lecției/activității înocumite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;				
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit				
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit				
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 ISI/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic				
6	Formarea/ dezvoltarea personală și	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graful inspectiilor de obținere a gradelor didactice				





profesională							
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>							
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	25 puncte			
			Raportul de execuție bugetară				
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	PV consiliu de administrație				
			Referate de necesitate				
			Documentele comisiei de achiziții				
			Documentele comisiei de recepție				
			Documentele comisiei de inventar				
3	Conducere operațională	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				
			Propune ISJ/ISMB 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;				
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare				
			Se preocupă de atragerea de resurse extrabudgetare, cu respectarea prevederilor legale;				
4	Control și evaluare	Răspunde de integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Anexe ale contului de execuție				
			Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.				
4	Control și evaluare	Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Contracte de sponsorizare				
			Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare				
4	Control și evaluare	Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanțuri contabile și anexe				



IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:		15 puncte					
1	Organizare	<p>Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.</p> <p>Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;</p>	<p>Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.</p> <p>Parteneriate, proiecte și programe</p>				
2	Conducere operațională	<p>Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;</p>	Decizia de constituire a consiliului de administrație				
			Tematica ședințelor consiliului de administrație				
			PV consiliu de administrație				
			Registru hotărârilor consiliului de administrație				
		<p>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</p>	Registru de evidență a persoanelor din afara unității				
3	Evaluarea activității instituției	<p>Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce</p>	Rapoarte anuale semnate				
<b>Total punctaj:</b>				<b>100 puncte</b>			



**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/director adjunct evaluat,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de evaluare,**

**Comisia de contestații,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membrî,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

