

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: **CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MEHEDINȚII**

Perioada evaluată: _____



Nr. crt.	FUNCTIA 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			
			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			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
2	Organizare	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobat/revizuite	1			
			Aprobă graficul monitorizării activităților profesorilor consilierii școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisiile metodice; cu respectarea prevederilor legale în vigoare	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	1			
			Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	0,5			
			Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte instituții	1			
			Graficul monitorizării activităților profesorilor consilierii școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	1			
			Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
			Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	0,5			
			Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			

PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL I.

30

II. RESURSE UMANE: 30 puncte

1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	1		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	1		
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/contestatăii, 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 vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de MEN	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de MEN (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)	1		
		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/contestatăii, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	1		
		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	0,5		
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	1		
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,5		
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	1		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1		
		Intocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1		



	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, precum și de selecția personalului nedidactic	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	0,5		
	Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ	0,5		
	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	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar 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.)	1		
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradă la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5		
	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	Dosarele de personal ale angajaților Analiza de nevoi 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 administrație	1 0,5 0,5		
	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul județean de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în aplicația informatică proprie	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru realizarea bazelor de date COSP/SEOSP/analiza mediului educațional etc.	0,5		
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	Baze de date specifice completate	1		
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități metodice	1		
	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Materiale informative PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice Materiale informative	1 0,5 1		
	Consensemneaza 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	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,5 0,5 1		
4	Control și evaluare				



	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			
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	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	0,5			
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedice, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Rapoartele comisiilor metodice	0,5			
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedice, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Procese verbale de la activitățile susținute	0,5			
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedice, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/ logopedice	0,5			
	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 gradajilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	0,5			
	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit	Procesul verbal al ședinței consiliului de administrare în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit	0,5			
	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit	Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit	0,5			
5	Motivare/ implicare/ participare	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL II.			30			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte						
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	2		
			Raportul de execuție bugetară	2		
			PV consiliu de administrație	1		
			Referate de necesitate	2		
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Documentele comisiei de achiziții	1		
			Documentele comisiei de recepție	1		
			Documentele comisiei de inventar	1		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și	Documente specifice compartimentului financiar-	3		



	legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	contabil				
	Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi servicii 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	2			
	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	4			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL III.			25			

IV. DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE: 15 puncte

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	2			
	Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	4			
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	2			
		PV consiliu de administrație	2			
		Registrul hotărârilor consiliului de administrație	0,5			
		Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	0,5			
3	Evaluarea activității instituției					
	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	Rapoarte anuale semnate	3			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL IV.			15			



PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:

100			
-----	--	--	--

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 evaluat,
 Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,
 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,
 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
 Inspector școlar general,
 Daniela TRANCOTĂ

