



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa nr. 19

Aprobată în C.A. al I.S.J. Mehedinti din data de 16.10.2020

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

MEHEDINȚI
An școlar 2020-2021

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: **CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MEHEDINȚI**
Perioada evaluată: _____



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare 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	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: ROF, RI aprobate/revizuite	1			
				1			
2	Organizare	Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri 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			
		Solicitații 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	1				

3	Conducere operațională	solicitate de ISJ, MEN și alte instituții	termen a informațiilor solicitate					
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor; Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	2	1	0,5		
4	Formarea dezvoltarea personală și profesională	Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	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	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1				
		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.	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	0,5				
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști din cadrul CJRAE	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.	2				
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE inclusiv în mediul online	2				
5	Formarea grupurilor de lucru/dezvoltarea echipei		Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității	1				
		Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Documente arhivate					
		Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora	0,5				
			Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	1				
			Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	0,5				



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 este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a ISJ și MEN				Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat adunarea generală a salariaților și transmis ISJ, MEC și Consiliului Județean (la solicitare). (Pv al ședinței)				1,5					
		PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL I.													
II. RESURSE UMANE: 30 puncte															
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului				Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului				1					
		Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului				Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare				1					
2	Organizare	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 MEN				Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de MEC (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/contestații, 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					
3	Conducere operațională	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				Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului				1					
		Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului				Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, Pv al consiliului de administrație, decizii)				0,5					
		Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului								1					





<p>Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă</p>	<p>Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p>	1		
<p>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 încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic</p>	<p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</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>	1		
<p>Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională</p>	<p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ</p>	0,5		
<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>Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</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>	1		
<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>Decizia comisiei de salarizare</p>	0,5		
<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>Dosarele de personal ale angajaților</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 administrație</p>	1		
<p>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</p>	<p>Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru realizarea bazelor de date COSP/SEOSP/analiza mediului educațional etc.</p>	0,5		
<p>Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive</p>	<p>Baze de date specifice completate</p>	1		
<p>Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera</p>	<p>PV de la activități desfășurate inclusiv în mediul online</p> <p>Materiale informative</p>	1		
	<p>PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice inclusiv în mediul online</p> <p>Materiale informative</p>	0,5		



4	Control și evaluare	<p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p> <p>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</p> <p>Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare</p> <p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției</p> <p>Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedică, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice</p> <p>Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice</p> <p>Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit</p>	<p>Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice <i>inclusiv în mediul online</i></p>	0,5			
			<p>Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate</p>	0,5			
			<p>Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată</p>	1			
			<p>Decizia de constituire a comisiei de disciplină</p>	1			
			<p>Procese verbale ale activității comisiei <i>inclusiv în mediul online</i></p>	1			
			<p>Fise de monitorizare a activității profesorilor debutanți</p>	0,5			
			<p>Rapoartele comisiilor</p>	0,5			
			<p>Procese verbale de la activitățile susținute <i>inclusiv în mediul online</i></p>	0,5			
			<p>Fise de asistență la activitățile de consiliere școlară/ logopedice <i>inclusiv în mediul online</i></p>	0,5			
			<p>Fise anuale de evaluare</p>	1			
5	Motivare/ implicare/ participare	<p>Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p>	<p>Procese verbale, rapoarte de inspecție și fise de evaluare a lecției/activității înocumite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice <i>inclusiv în mediul online</i></p>	0,5			
			<p>Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit</p>	0,5			
			<p>Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit</p>	0,5			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	<p>Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal</p>	<p>Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic</p>	0,5			
			<p>Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice <i>inclusiv în mediul online</i></p>	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 PV consiliu de administrație	2				
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	1				
			Documentele comisiei de achiziții	2				
			Documentele comisiei de recepție	1				
			Documentele comisiei de inventar	1				
			Documente specifice compartimentului financiar-contabil	1				
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; 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				
			Anexe ale contului de execuție	2				
			Contracte de sponsorizare	2				
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2				
			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 Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	2				
			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 Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CURAE, 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	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1				
			Tematica sedințelor consiliului de administrație	2				
			PV consiliu de administrație	2				
			Registruul hotărârilor consiliului de administrație	0,5				
			Registru de evidență a persoanelor din afara unității	0,5				

	persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ				
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	Raportare 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:

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: _____

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,

Inspector școlar general,

