



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

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE _____

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 instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	1			
			Planul managerial	1			
		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;	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			
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al	ROF, RI aprobate/revizuite	1			



		CJRAE; Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii 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 aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personalul didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	Organizare	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	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 stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE;	1			
		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;	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	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	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;	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;	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	1			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
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 studenților;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	1,5			



5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența 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 educaționale specializate furnizate de CJRAE; 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)	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			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5			
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)	0.5			
			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	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	1		



		normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)				
		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			
		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	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 suplinirii 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 consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului;	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	0.5			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			



	individual de muncă					
	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;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1			
		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	1			
	Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ;	1			
	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	1			
		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)	0.5			
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare	0.5			
		Dosarele de personal ale angajaților	1			
	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în	Analiza de nevoi	1			



		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;	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;	0.5			
		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);	0.5			
			Baze de date specifice completate	1			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice	0.5			
			Materiale informative	1			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	1			
			Materiale informative	1			
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1			
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0.5			
		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	1			



		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			
			Procese verbale ale activității comisiei	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			
			Procese verbale de la activitățile susținute	0.5			
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1			
		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 gradațiilor de merit;	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 memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0.5			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0.5			
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0.5			



		distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.					
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0.5			
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	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			
		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	2			
Propune ISJ 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;	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1.5					
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	1			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare	1			
4	Control și	Răspunde de integritatea și buna	Contracte de mentenanță pentru	2.5			



	evaluare	funcționare a bunurilor aflate în administrare;	aparatura din dotare				
		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	2.5			
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII 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;	3			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Parteneriate, proiecte și programe	2			
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	2			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1			
			PV consiliu de administrație	3			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, 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	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			
3	Evaluarea activității	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică	Rapoarte anuale semnate	1			



	instituției	pentu performanțele CJRAE pe care l conduce				
Total punctaj:				100 puncte		

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”.

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: _____

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____