

Nr.7151A/8/23.10.2024

Aprobată,
Inspector Școlar General,
Prof. Sorin MIHAI

Anexa Nr. 10.8.

Are Raport justificativ și documentele justificative ale punctajului acordat pe suport electronic

(se bifează la registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța la primirea celor două fișe de autoevaluare, a fișei de post și a anexei 10.8. însoțită de suportul electronic care conține documente justificative)

DA	NU

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CENTRUL
JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
AN ȘCOLAR 2024-2025**

Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Perioada evaluată	

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte							
1.	Proiectare 5 p	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia. (Maxim 0,25 puncte)	Decizia de numire pe post.	0,25 p			
			Contractul de management educational				
			Contractul de management administrativ-financiar				
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.	PDI aprobat/revizuit	1 p			
Analiza de nevoi							

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		(Maxim 1 punct)					
		Asigură managementul operational al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate. (Maxim 1 punct)	-Planul managerial -Plan operațional	1 p			
		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. (Maxim 1 punct)	Proceduri și instrumente de lucru.	1 p			
	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă.						
	Proceduri aferente controlului intern Managerial						
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE. (Maxim 0,5 puncte)	ROF, RI aprobate/revizuite	0,5 p			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii curriculum și cercuri pedagogice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (Maxim 0,50 puncte)	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	0,5 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic, auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație. (Maxim 0,75 puncte)	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat. Statul de personal didactic auxiliar și administrativ aprobat.	0,75 p			
2.	Organizare 6 p	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE. (Maxim 1 punct)	Solicitările scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	1 p			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și alte instituții. (Maxim 2 puncte)	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	2 p			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor. (Maxim 2 puncte)	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu. (Maxim 1 punct)	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare.	1 p			
3.	Conducere operațională 10 p	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE. (Maxim 2 puncte)	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	2 p			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției. (Maxim 0,5 puncte)	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	0,5 p			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității. (Maxim 0,5 puncte)	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	0,5 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. (Maxim 2 puncte)	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	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		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. (Maxim 1 punct)	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 p			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului Constanța de specialiștii din cadrul CJRAE. (Maxim 2 puncte)	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Răspunde la întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice. (Maxim 2 puncte)	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liber circulație a acestora	2 p			
4.	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 3 p	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților. (Maxim 3 puncte)	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	3 p			
5.	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei 3 p	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare. (Maxim 3 puncte)	Decizii de constituire a comisiilor reglementate de legislația în vigoare	3 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Evaluarea activității instituției 3 p	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. (Maxim 3 puncte)	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților publice locale, a inspectoratului școlar și a Ministerului Educației (PV al ședinței din CP)	3 p			
II. RESURSE UMANE: 30 puncte							
1.	Proiectare 2 p	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor de curriculum și cercuri pedagogice constituite la nivelul județului. (Maxim 2 puncte)	Decizii cu atribuțiile specific ale responsabililor de curriculum și cercuri pedagogice constituite la nivelul județului Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	2 p			
2.	Organizare 8 p	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului. (Maxim 1 punct)	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor,	1 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			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 vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației. (Maxim 3 puncte)	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 (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ Constanța, aprecieri/recomandări etc.)	3 p			
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative. (Maxim 1 punct)	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor administrative	1 p			

			(dovada				
--	--	--	---------	--	--	--	--

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			publicării posturilor, decizia comisiei de concurs/ contestații, subiecte, bareme etc)				
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, ale personalului didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil. (Maxim 1 punct)	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ aprobat	1 p			
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor de curriculum și cercuri pedagogice la nivelul județului. (Maxim 1 punct)	Decizie de numire a responsabililor comisiilor de curriculum și cercuri pedagogice la nivelul județului	1 p			
		Aprobă concediul 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. (Maxim 1 punct)	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1 p			
		Coordonează activitățile propuse la nivelul comisiilor de curriculum și a cercurilor pedagogice, a profesorilor consilieri școlari și profesorilor	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul comisiilor de	1 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Conducerea operațională 8 p	logopezi la nivelul județului. (Maxim 1 punct)	curriculum și cercurilor pedagogice, ale profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului				
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă. (Maxim 1 punct)	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1 p			
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și actele 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 administrativ. (Maxim 1 punct)	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale 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 administrativ.	1 p			
		Este președintele Comisiei de orientare școlară și profesională. (Maxim 0,5 puncte)	Decizie de constituire a Comisiei de orientare școlară și	0,50 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			profesională din cadrul CJRAE				
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație. (Maxim 1 punct)	Decizia de constituire a comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar, aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, PV)	1 p			
		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. (Maxim 1 punct)	Decizia comisiei de salarizare Dosarele de personal ale angajaților	1 p			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și supuse	Contribuie la realizarea analizei de nevoi și a Planului de formare profesională conform legislației în vigoare și le supune aprobării consiliului	0,5 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		aprobării acestora de către consiliul de administrație. (Maxim 0,5 puncte)	de administrație al CJRAE				
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive. (Maxim 1 punct)	Procese-verbale de la activități metodice	1 p			
			Materiale informative				
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera. (Maxim 1 punct)	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	1 p			
			Materiale informative				
4	Control și evaluare 8 p	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ. (Maxim 1 punct)	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1 p			
			Rapoarte 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 administrativ de la programul de lucru. (Maxim 0,5 puncte)	Condica de prezență semnată, verificată, șampilată	0,5 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare. (Maxim 1 punct)	Decizia de constituire a comisiei de disciplină Procese-verbale ale activității comisiei.	1 p			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției. (Maxim 1 punct)	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți.	1 p			
		Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea activităților de asistență psihopedagogică /logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități specifice (Maxim 1,5 puncte)	Rapoartele comisiei pentru curriculum Procese verbale de la activitățile susținute Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1,5 p			
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele de logopedie. (Maxim 1,5 puncte)	Fișe anuale de evaluare	1,5 p			
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice. (Maxim 1,5 puncte)	Procese-verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile	1,5 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			pentru obținerea gradelor didactice				
5.	Motivare/ implicare/ participare 2 p	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale. (Maxim 2 puncte)	Document care atestă informarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	2 p			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 2 p	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal. (Maxim 2 puncte)	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	2 p			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte							
1.	Proiectare 5 p	Propune în consiliul de administrație spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară. (Maxim 5 puncte)	Proiectul de buget aprobat Raportul de execuție bugetară Proces-verbal al consiliului de administrație	5 p			
2.	Organizare 8 p	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ. (Maxim 3 puncte)	Referate de necesitate. Documentele comisiei de achiziții Documentele comisiei de recepție Documentele comisiei de inventar	3 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. (Maxim 4 puncte)	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	4 p			
		Propune Inspectoratului Școlar Județean Constanța înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor de logopedie în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ. (Maxim 1 punct)	Adrese înaintate ISJ Constanța privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1 p			
3.	Conducere operațională 6 p	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității. (Maxim 4 puncte)	Anexe ale contului de execuție.	4 p			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. (Maxim 2 puncte)	Contracte de sponsorizare	2 p			
4.	Controlul și evaluarea 6 p	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare. (Maxim 2 puncte)	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. (Maxim 4 puncte)	Bilanțuri contabile și anexe	4 p			
IV DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte							
1	Organizare 3 p	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone. (Maxim 1,5 puncte)	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	1,5 p			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe. (Maxim 1,5 puncte)	Parteneriate, proiecte și programe	1,5 p			
2.	Conducere operațională 10 p	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale după consultarea partenerilor sociali. (Maxim 8 puncte)	Decizia de constituire a consiliului de administrație	2 p			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație.	2 p			
			Procese-verbale al consiliului de administrație	2 p			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2 p			

Nr. Crt.	Atribuții evaluate	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara CJRAE inclusiv de către persoane din 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. (Maxim 2 puncte)	Registrul de evidență al persoanelor din afara unității	2 p			
3.	Evaluarea activității instituției 2 p	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce. (Maxim 2 puncte)	Rapoarte anuale semnate	2 p			
TOTAL PUNCTAJ:				100 p			

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: _____

Comisia de evaluare			Comisia de contestații		
Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura	Funcția în comisie	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru			Membru		
Membru					
Membru			Secretar		
Membru					
Secretar					