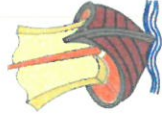




MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI CJRAE TULCEA
AN ȘCOLAR 2021 -2022

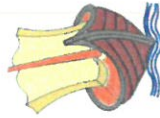
Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: CJRAE TULCEA
Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:							
1	Proiectare 6p	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	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional Contractul de management administrativ-financiar PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi Planul managerial Întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de	30 puncte 0,25 0,25 0,25 0,5 0,25 1 0,3			





MINISTERUL EDUCAȚIEI

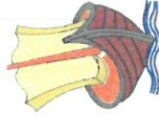


INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

		urgență și de alertă			
		Realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar	0,3		
		Proceduri și instrumente de lucru	0,3		
	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	Stabilirea modalității de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice)	0,3		
		Realizarea unor planuri de recuperare/planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line	0,3		
		Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă	0,3		
		Proceduri aferente controlului intern managerial	0,2		
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobate/revizuite	0,5		
	Aprobă graficul monitorizării activităților profesoralilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii de lucru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizării activităților profesoralilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	0,5		
	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare,	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	0,5		

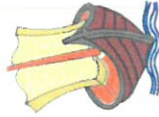


Str. Dobrogeanu Gherca nr. 3-4, 820005 Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isitulcea.ro; www.isitulcea.ro



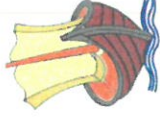
2	Organizare 5p	precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație Solicită inspectoratului școlar, consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEC și alte instituții 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	Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5	
3	Conducere operațională 10p	Raportează în timpul cel mai scurt	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate 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 Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații , resurse educaționale deschise • Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată • Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul) Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul) Documente întocmite și transmise	1 2 1 1 0,5 0,5	





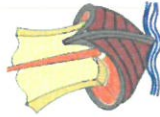
	ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ aprecieri/recomandări etc)			
	Coordonează 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	1		
	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor 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 suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1		
3	Conducere operațională 11p Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	0,5		





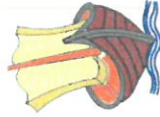
individual de muncă	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	0,5			
Intocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online	0,5			
	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 președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată 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	0,5			
	Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	0,5			
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
	Dosarele de personal ale angajaților	0,5			
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr.	Analiza nevoilor de formare profesională, inclusiv a nevoilor de dezvoltare a competențelor digitale	0,5			





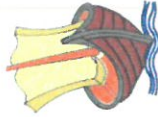
	1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	ale cadrelor didactice, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	0,5					
		Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, inclusiv de dezvoltare a competențelor digitale, pe baza unor criterii specifice și transparente						
		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 (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR)	0,5					
		Baze de date specifice completate în SIIIR cu informații relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație	0,5					
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației inclusive	PV de la activități metodice	0,5					
		Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat	1					
		Materiale informative	0,5					
	Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5					





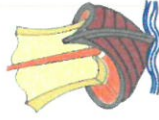
4	Control și evaluare 7p	<p>domeniul consilierii privind cariera</p> <p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>Materiale informative</p> <p>Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice</p>	0,5		
		<p>Conssemneaza 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>Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate</p>	0,5		
		<p>Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;</p>	<p>Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată</p>	0,5		
		<p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției</p>	<p>Decizia de constituire a comisiei de disciplină</p>	0,5		
		<p>Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice</p>	<p>Procese verbale ale activității comisiei</p>	0,5		
			<p>Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți</p>	0,5		
			<p>Rapoartele comisiiilor.</p>	0,5		
			<p>Procese verbale de la activitățile susținute</p>	0,5		
			<p>Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creării și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educaționale</p>	0,5		
			<p>Verificarea documentele școlare, a proiectării activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de protecție didactică ale cadrelor didactice</p>	0,5		





	modernizarea bazei materiale a unității	Documentele comisiei de recepție	2		
	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	Documentele comisiei de inventar	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	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2		
3	Conducere operațională 5p	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2		
	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	3		
4	Control și evaluare 3p	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2		
	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanșuri contabile și anexe	1		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:					
1	Organizare 4p	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	2	15 puncte	
	Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	2		
2	Conducere operațională	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1		



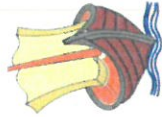


9p	cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Tematica ședințelor consiliului de administrație	1		
		PV consiliu de administrație	2		
		Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online	2		
		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 instituției 2p	Rapoarte anuale semnate	2		
Total punctaj:			100		





MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Punctaj total: puncte

85-100 p- calificativul „Foarte Bine”

70-84,99 p- calificativul „Bine”

60-69,99 p- - calificativul „Satisfăcător”

Sb 60p.- - calificativul „Nesatisfăcător”

Director evaluat,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Comisia de evaluare:

	Comisia de contestații,	
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
Președinte,		
Membri,	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
Secretari,	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura	Numele și prenumele Semnătura



Str. Dobrogeanu Gherca nr. 3-4, 820007, Tulcea

Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86

E-mail: contact@isitulcea.ro; www.isitulcea.ro