ANEXA7

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

Avizat, inspector școlar management instituțional
Prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A ACTIVITĂŢII MANAGERIALE A DIRECTORULUI C.J.R.A.E. ALBA
An școlar 2025-2026

Numele şi prenumele:	
Funcţia:	DIRECTOR **C.J.R.A.E. ALBA**
Unitatea de învăţământ:	
Perioada evaluată:	

Nr. crt.	Funcţia managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte							
1	**Proiectare**	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	0,50			
			Contractul de management educațional	0,50			
			Contractul de management administrativ-financiar	0,50			
			PDI aprobat/revizuit	1			

		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;	Analiza de nevoi	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	1,5			
			Planul managerial	1,5			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJRAE/CMBRAE şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	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.	1,50			
		Elaborează și propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcţionare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE	ROF, RI aprobate/revizuite	1			

		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 activității profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	0,50			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	1			
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE/CMBRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în consiliul de administraţie al CJRAE/CMBRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii	1			

		tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	educaționale furnizate beneficiarilor				
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu	Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE/CMBRAE;	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE/CMBRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie 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			
		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE	1			
		Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	0,50			
		Inițiaza și monitorizează realizarea de studii şi cercetări privind: orientarea	Studii şi cercetări privind: orientarea școlară si profesională a elevilor din	1			

		școlara și profesională a elevilor din clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;	clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare în actul didactic etc;				
		Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	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 şi gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
4	**Formarea/dezvoltarea personală şi profesională**	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații	2			

		nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;				
5	**Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei**	Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	2			
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educatiei și Cercetării.	Raport asupra calităţii serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a inspectoratului şcolar și a ministerului educației și cercetării. (PV al ședinței de CP)	1			
II. RESURSE UMANE: 30 puncte							
1	**Proiectare**	Stabilește atribuţiile responabililor comisiilor constituite la nivelul judetului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	0,50			

			Decizie de numire a coordonatorului CJAP (centrul județean de asistență psihopedagogică) și CLI (centrelor logopedice interşcolare)	0,50			
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)	1			
		Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)	2			
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de	Documente specifice, întocmite cu respectarea	1			

		ocupare a posturilor nedidactice	prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)				
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat	1			
		Numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor de lucru la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor de lucru la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	0,50			
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,50			

		condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora					
3	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii de lucru a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului/sectoarelor Municipiului Bucureşti;	Grafice cu tematicile activităţilor propuse la nivelul fiecarei comisii de lucru a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului/sectoarelor Municipiului Bucureşti;	1			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	2			
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale	2			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formării, motivării şi încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic	1			
		Este presedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul	0,50			

			CJRAE/CMBRAE, eliberată de ISJ/ISMB;				
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar	1			
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	1,50			
		Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,50			
			Dosarele de personal ale angajaților	2			
		Coordonează realizarea planurilor de formare	Analiza de nevoi	0,50			

		profesională în concordanţă cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	1			
		Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (SIIIR)	0,25			
			Baze de date specifice completate	0,25			
		Coordonează și monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive	PV de la activități metodice	0,25			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,25			

4	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,25			
			Rapoarte ale comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din unitate	1			
		Consemneaza zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,25			
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
			Procese verbale ale activității comisiei	1,50			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea	Rapoartele cercurilor pedagogice	0,50			

		activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Procese verbale de la activitățile susținute	0,50			
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1			
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare	1			
		Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice;	0,50			
			Procesul verbal al ședintei consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,50			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,25			
5	**Motivare/implicare/participare**	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic	0,25			

		conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale					
6	**Formarea/dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE: 25 puncte							
1	**Proiectare**	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară	Proiectul de buget aprobat	3			
			Raportul de execuţie bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii	Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
		Propune ISJ/ISMB înfiinţarea cabinetelor de	Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înfiinţarea cabinetelor	2			

		asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare				
3	**Conducere operaţională**	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	2			
4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	Bilanţuri contabile și anexe	2			
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 relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din	Parteneriate, proiecte şi programe	3			

		învăţământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe					
2	**Conducere operaţională**	Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1,50			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1,50			
			PV consiliu de administrație	3			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	0,75			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	0,25			

3	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Își asumă alaturi de consiliul de administrație răspunderea publică pentu performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	Rapoarte anuale semnate	2			
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”

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Preşedinte,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: _____

Comisia de contestaţii,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____