



ANEXA7

Aprobat, inspector școlar general  
Prof. Cornel Stelian SANDU

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

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE  
A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE A DIRECTORULUI C.J.R.A.E. ALBA  
An școlar 2023-2024**

Numele și prenumele:	
Funcția:	DIRECTOR C.J.R.A.E. ALBA
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
<b>I. ORGANIZARE: 30 puncte</b>							
1	<b>Proiectare</b>	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 instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională 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 și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE 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.	1,50			
	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare 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 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 personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	<b>Organizare</b>	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și 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 și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	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/CMBRAE	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/CMBRAE	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/CMBRAE	0,50			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din	1			



		școlara 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;	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;				
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale 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 și 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	<b>Formarea/dezvoltarea personală și profesională</b>	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	<b>Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei</b>	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	2			
6	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; 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.	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			
<b>II. RESURSE UMANE: 30 puncte</b>							
1	<b>Proiectare</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor 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 interșcolare)	0,50			
2	<b>Organizare</b>	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			
		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	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/ISMB, aprecieri/recomandări etc)	2			
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de	Documente specifice, întocmite cu respectarea	1			



	ocupare a posturilor nedidactice	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)				
	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 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 și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,50			



		condițiile asigurării suplirii activității acestora				
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii de lucru a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	Grafice cu tematicile activităților propuse la nivelul fiecărei comisii de lucru a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	1		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	2		
		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	2		
			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	0,50				



			CJRAE/CMBRAE, eliberată de ISJ/ISMB;				
		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	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	1			
			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, procese verbale etc)	1,50			
		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	0,50			
			Dosarele de personal ale angajaților	2			
		Coordonează realizarea planurilor de formare	Analiza de nevoi	0,50			



	profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	1			
	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)	0,25			
		Baze de date specifice completate	0,25			
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației 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	<b>Control și evaluare</b>	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,25			
		Consemneaza 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	Rapoarte ale comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din unitate	1			
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,25			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea	Procese verbale ale activității comisiei	1,50			
			Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5			
			Rapoartele cercurilor pedagogice	0,50			



		activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Procese verbale de la activitățile susținute	0,50			
			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;	0,50			
			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	0,50			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,25			
5	<b>Motivare/implicare/participare</b>	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,25			



		conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale					
6	<b>Formarea/dezvoltarea personală și profesională</b>	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte</b>							
1	<b>Proiectare</b>	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	3			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			
2	<b>Organizare</b>	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	2			
				2			
			Documentele comisiei de achiziții				
			Documentele comisiei de recepție	2			
		Documentele comisiei de inventar	2				
	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/ISMB înființarea cabinetelor de	Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înființarea cabinetelor	2				



		asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale 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	<b>Conducere operațională</b>	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	<b>Control și evaluare</b>	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		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			
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte</b>							
1	<b>Organizare</b>	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	Parteneriate, proiecte și programe	3			



		învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe					
2	<b>Conducere operațională</b>	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	1,50			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1,50			
			PV consiliu de administrație	3			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	0,75			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, 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	0,25			





3	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	Rapoarte anuale semnate	2			
<b>Total punctaj:</b>				<b>100 puncte</b>			

**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,****Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_