Anexa nr. 2.9.

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu
Inspector școlar general,
Meclea Alina

Are Raport justificativ și CD cu documente DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ - CJRAE
AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ:	
Perioada evaluată:	

Nr. crt.	Funcţia managerială	Atribuţii din fişa postului	Indicatori de performanţă	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;	0,50			
			Contractul de management educațional;	0,50			
			Contractul de management administrativ-financiar.	0,50			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.	PDI aprobat/revizuit;	1			
			Analiza de nevoi.	1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate.	Planul operațional;	2			
			Planul managerial.	2			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităţilor care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administraţie.	Proceduri și instrumente de lucru;	2			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează și propune CA, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcţionare și regulamentul intern al CJRAE.	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 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 administraţie.	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi, aprobat în consiliul de administrație;	1			
			Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat;	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat.	1			
2.	**Organizare.**	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administraţie 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, ME și alte instituții.	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate.	0,50			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor.	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor.	2			
		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.	0,50			
3.	**Conducere operaţională.**	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE.	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării 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;	0,50			
		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.	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.	0,50			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii şi 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 si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare – învăţare - evaluare în actul didactic etc.	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul județului 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 prelucarea datelor cu	1			

			caracter personal și liberă circulație a acestora.				
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.	**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.	0,50			
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 CP și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar, și a ME.	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 responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judetului.	Decizii cu atribuțiile specifice ale responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ profesorilor consilieri scolari si al profesorilor logopezi;	1,80			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare.	0,20			
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).	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	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale	0,50			

		vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei;	comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc).				
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	0,50			
		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.	0,50			
		Numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor metodice la nivelul judeţelor.	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului.	0,50			
		Aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora.	Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii).	0,20			
3.	**Conducere operaţională.**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului.	Grafice cu tematicile activităţilor metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului.	1			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă.	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare.	1			
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică,	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale;	1,50			
			Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice,	1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic.	formarii, motivarii şi încetarii raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic.				
		Este presedintele Comisiei de orientare școlară şi profesională.	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ.	0,50			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică 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 psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar;	1,50			
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale).	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;	0,20			
			Dosarele de personal ale angajaților;	1			
			Analiza de nevoi.	0,50			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - 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 nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;	0,50			
		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).	0,50			
			Baze de date specifice completate.	1,50			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive.	PV de la activități metodice;	0,20			
			Materiale informative.	0,60			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera.	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice;	1			
			Materiale informative.	0,50			
4.	**Control şi evaluare.**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate;	0,50			
			Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice.	0,50			
		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.	0,50			
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare.	Decizia de constituire a comisiei de disciplină;	0,20			
			Procese verbale ale activității comisiei.	0,20			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției.	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți.	1,50			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore și prin participări la diverse activităţi specifice.	Rapoartele comisiilor metodice;	1			
			Procese verbale de la activitățile susținute;	0,50			
			Fișe de asistență la activițăile de consiliere școlară/logopedie.	1,50			
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice.	Fișe anuale de evaluare.	1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Apreciază și sprijină personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradaţiilor de merit.	Materiale eliberate cadrelor didactice în vederea participării acestora la concursul de obținere a gradațiilor de merit;	0,40			
			Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice.	1,50			
5.	**Motivare/ implicare/ participare.**	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic.	0,50			
6.	**Formarea/ dezvoltarea personală și Profesională.**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal.	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice.	0,50			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				**25 puncte**			
1.	**Proiectare.**	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuţie bugetară.	Raportul de execuţie bugetară;	3			
			PV consiliu de administrație;	1,50			
			Referate de necesitate.	1			
2.	**Organizare.**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unităţii.	Documentele comisiei de achiziții;	2			
			Documentele comisiei de recepție;	2			
			Documentele comisiei de inventar;	2			
			Documente specifice compartimentului financiar –contabil.	3			
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare.	2			
		Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile	Anexe ale contului de execuție.	1			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităţilor de învăţământ.					
3.	**Conducere operaţională.**	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității;					
			Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.	0,50			
			Contracte de sponsorizare.	1			
4.	**Control şi evaluare.**	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare.	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare;	3			
		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.	3			
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII 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.	1			
		Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe.	Parteneriate, proiecte și programe.	2			
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			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație;	2			
			PV consiliu de administrație;	2			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație.	2			
		Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara CJRAE, 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	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității.	2			

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.					
3.	**Evaluarea activităţii instituţiei.**	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentu performanțele CJRAE pe care îl conduce.	Rapoarte anuale semnate.	3			
TOTAL PUNCTAJ				**100**			

Director evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru	1.		Membru	1.	
Membru	2.		Membru	2.	
Membru	3.		Secretar	1.	
Membru	4.				
Secretar	1.				
Secretar	2.				

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com