ANEXA 8.a)

RAPORT ARGUMENTATIV AL AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TELEORMAN

An școlar 2025-2026

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Teleorman**
Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
I. ORGANIZARE:					
1	**Proiectare**	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post		
			Contractul de management educațional		
			Contractul de management administrativ-financiar		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit		
			Analiza de nevoi		
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional Planul managerial		
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare Consiliului de administraţie	Proceduri și instrumente de lucru, inclusiv pentru activitatea on-line		
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de SSM,		
			Proceduri aferente controlului intern managerial.		
		Elaborează și propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al CJRAE	ROFUI, RI aprobate/revizuite		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în Consiliul de administrație.		
		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		
			Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat		
2	**Organizare**	Solicită inspectoratului școlar, Consiliului local/Consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în Consiliul de administraţie al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și Consiliului local/Consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în Consiliul de administraţie al CJRAE		
		Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEC și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate		
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;		
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
3	**Conducere operaţională**	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE	Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE		
		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		
		Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE		
		Răspunde de respectarea	Proceduri întocmite în vederea respectării		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		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	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		
		Inițiază și monitorizează realizarea de 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.	Studii şi cercetări privind: orientarea școlară si 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.		
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului Teleorman de specialiștii din cadrul CJRAE	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		
		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 prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora		
4	**Formarea/ dezvoltarea personală şi 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;		
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;		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
6	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de Consiliul de administrație este prezentat în Consiliul profesoral și este adus la cunoștința 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 școlar și a Ministerului Educației (PV al ședinței de CP)		
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
II. RESURSE UMANE:					
1	**Proiectare**	Stabilește atribuţiile responabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuţiile specifice ale responabililor comisiilor constituite la nivelul județului		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare		
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.)		
		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 Educației 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, aprecieri/recomandări etc.)		
		Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		ocupare a posturilor nedidactice	vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestaţii, 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		
		Numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, responsabilii comisiilor la nivelul judeţelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului		
		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)		
3	**Conducere operaţională**	Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului	Grafice cu tematicile activităţilor propuse la nivelul fiecarei comisii a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
		Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde	Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	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.		
		Este președintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ		
		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		
			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 etc.)		
		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		
			Dosarele de personal ale angajaților		
		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 propune aprobarea acestora Consiliului de administraţie	Analiza de nevoi		
			Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi propune aprobarea acestora Consiliului de administraţie		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar și 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 național de indicatori pentru educaţie (SIIIR)		
			Baze de date specifice completate		
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive	PV de la activități metodice		
			Materiale informative		
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice		
			Materiale informative		
4	**Control şi evaluare**	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice 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 nedidactic de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată		
		Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină		
			Procese -verbale ale activității comisiei		
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		instituției			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice	Rapoartele comisiilor		
			Procese- verbale de la activitățile susținute		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie		
		Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare		
		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		
			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		
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit		
5	**Motivare/ implicare/ participare**	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ Teleorman cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic		
6	**Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională**	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
III. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:					
1	**Proiectare**	Propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare,	Proiectul de buget aprobat		
			Raportul de execuţie bugetară		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară	PV Consiliul de administrație		
2	**Organizare**	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate		
			Documentele Comisiei de achiziții		
			Documentele Comisiei de recepție		
			Documentele Comisiei de inventar		
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
		Propune ISJ Teleorman 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	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor 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		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare		
4	**Control şi evaluare**	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		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		
Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
IV. DEZVOLTARE ŞI RELAŢII COMUNITARE:					
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		

Nr. crt.	FUNCŢIA MANAGERIALĂ	ATRIBUŢII DIN FIŞA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe	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		
			Tematica ședințelor Consiliului de administrație		
			PV Consiliul de administrație		
			Registrul hotărârilor Consiliului de administrație		
		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 evaluare a calităţii sistemului de învăţământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității		
3	**Evaluarea activităţii instituţiei**	Își asumă alături de Consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate		
Total punctaj					

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____