



Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
*Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC*

**RAPORT ARGUMENTATIV- DIRECTOR CJRAE  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: CJRAE \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

NR. CRT.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
<b>I. ORGANIZARE:</b>					
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia <i>(1,50 puncte)</i>	Decizia de numire pe post		
			Contractul de management educațional		
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia <i>(1,50 puncte)</i>	Contractul de management administrativ-financiar		
			PDI aprobat/revizuit		
Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil	Analiza de nevoi				
	Planul operațional				



		de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate <i>(1,50 puncte)</i>	Planul managerial		
		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 <i>(1,50 puncte)</i>	Proceduri și instrumente de lucru;		
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;		
			Proceduri aferente controlului intern managerial.		
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE <i>(1,50 puncte)</i>	ROF, RI aprobate/revizuite		
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare <i>(1 punct)</i>	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 și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație <i>(1,50 puncte)</i>	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat		
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
2	<b>Organizare</b>	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE <i>(2,00 puncte)</i>	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE		



		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, ME și alte instituții <i>(2,00 puncte)</i>	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate		
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor <i>(2,00 puncte)</i>	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor		
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu <i>(1 punct)</i>	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE <i>(1 punct)</i>	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE		
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției <i>(1 punct)</i>	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției		
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității <i>(1 punct)</i>	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE		
		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 <i>(2,00 puncte)</i>	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		
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și 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	Studii și 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		



		actul didactic etc. <i>(2,00 puncte)</i>			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE <i>(2,00 puncte)</i>	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 și gestionarea documentelor specifice <i>(1 punct)</i>	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	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților <i>(1 punct)</i>	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații 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 <i>(1 punct)</i>	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare		
6	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a Inspectoratului Școlar și	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)		



		Ministerului Educației <i>(1 punct)</i>			
<b>II. RESURSE UMANE:</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului <i>(2,00 puncte)</i>	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare		
2	<b>Organizare</b>	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului <i>(1 punct)</i>	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.)		
		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 și Cercetării <i>(1 punct)</i>	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 și Cercetării (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 <i>(1 punct)</i>	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)		
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare,	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare,		



		didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil <b>(1 punct)</b>	didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor <b>(1,00 punct)</b>	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București		
		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 <b>(1 punct)</b>	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)		
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului <b>(2,00 puncte)</b>	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă <b>(1 punct)</b>	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		
		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	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale 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		



	de selecția personalului nedidactic <i>(2,00 puncte)</i>			
	Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională <i>(0,50 puncte)</i>	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ		
	Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație <i>(1,50 puncte)</i>	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar		
		Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)		
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare <i>(1 punct)</i>	Decizia comisiei de salarizare		
		Dosarele de personal ale angajaților		
	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile <b>Legii nr 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 6072/31.08.2023</b> , privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Legii nr. 53/2003 - și	Analiza de nevoi		
		Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile <b>Legii nr 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 6072/31.08.2023</b> , privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior,		



		Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație <i>(1 punct)</i>	Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;		
		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) <i>(1 punct)</i>	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR)		
			Baze de date specifice completate		
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive <i>(1 punct)</i>	PV de la activități metodice		
			Materiale informative		
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera <i>(1 punct)</i>	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice		
			Materiale informative		
4	<b>Control și evaluare</b>	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic <i>(2,00 puncte)</i>	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		





	<b>(1 punct)</b>			
	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare <b>(1 punct)</b>	Decizia de constituire a comisiei de disciplină		
		Procese verbale ale activității comisiei		
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției <b>(0,50 puncte)</b>	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți		
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice <b>(1 punct)</b>	Rapoartele comisiilor metodice		
		Procese verbale de la activitățile susținute		
		Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie		
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice <b>(1 punct)</b>	Fișe anuale de evaluare		
	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit <b>(1,50 puncte)</b>	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;		
		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		
		Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit		



5	<b>Motivare/ implicare/ participare</b>	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale <i>(1 punct)</i>	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic		
6	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal <i>(1 punct)</i>	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice		
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară <i>(5,00 puncte)</i>	Proiectul de buget aprobat		
			Raportul de execuție bugetară		
			PV consiliu de administrație		
2	<b>Organizare</b>	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității <i>(6,00 puncte)</i>	Referate de necesitate		
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
		Documentele comisiei de inventar			
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu <i>(3,00 puncte)</i>	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
		Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare		



		solicitarea unităților de învățământ <i>(1 punct)</i>			
3	<b>Conducere operațională</b>	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității <i>(2,50 puncte)</i>	Anexe ale contului de execuție		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale <i>(2,50 puncte)</i>	Contracte de sponsorizare		
4	<b>Control și evaluare</b>	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare <i>(1,50 puncte)</i>	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară <i>(3,50 puncte)</i>	Bilanțuri contabile și anexe		
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:</b>					
1	<b>Organizare</b>	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone <i>(1,50 puncte)</i>	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;		
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe <i>(1,50 puncte)</i>	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 <i>(8,00 puncte)</i>	Decizia de constituire a consiliului de administrație		
			Tematica ședințelor consiliului de administrație		
			PV consiliu de administrație		
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație		
		Aprobă vizitarea unității de	Registrul de evidență a persoanelor		



		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 <i>(2,00 puncte)</i>	din afara unității		
3	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce <i>(2,00 puncte)</i>	Rapoarte anuale semnate		

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURĂ: \_\_\_\_\_