

Aprobat,



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

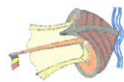
FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI CJRAE TULCEA
AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Numele și prenumele:
CJRAE TULCEA
Perioada evaluată:

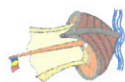
Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
I. ORGANIZARE:					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectare 6p	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	0,25			
			Contractul de management educațional	0,25			
			Contractul de management administrativ-financiar	0,25			
			PDI aprobat/revizuit	0,5			
			Analiza de nevoi	0,25			
			Planul managerial	1			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	Întocmirea/revizuirea Planului general de acțiune privind asigurarea funcționalității CJRAE și gestionarea continuării activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- în	0,3			



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isitulcea.ro; www.isitulcea.ro



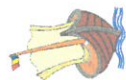
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă	0,3			
			Proceduri aferente controlului intern managerial	0,2			
			ROF, RI aprobate/revizuite	0,5			
			Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	0,5			
			Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	0,5			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5			
			Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	1			
			Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	2			
			Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	1			
			Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
2	Organizare 5p		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE				
			Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii de lucru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare				
			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				
			Solicită inspectoratului școlar, consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE				
			Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, ME și alte instituții				
			Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu				



3	Conducere operațională 10p	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	0,5		
			Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	- Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată - Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul) - Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul)	0,5		
			Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1		
			Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ	0,5		
			Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	0,5		
			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	1		
			Măsuri pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul CJRAE, în condiții de siguranță, în perioada	1		



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isitulcea.ro; www.isitulcea.ro

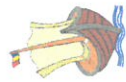


	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
	Controlul și monitorizarea organizării și desfășurării activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApp, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale	0,5			
	Aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității	0,5			
	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității	0,5			
	Documente arhivate	0,5			
	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a	3			
	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști din cadrul CJRAE				
	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice				
	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a				
Formarea/dezvoltarea personală și profesională 3p					4

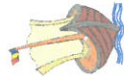


	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei 3p	studentilor	studentilor				
5		Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	3			
6	Evaluarea activității instituției 3p	Prezintă 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 Ministerului Educației.	Raport semestrial și anual asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, inspectoratului școlar și Ministerului Educației. (PV al ședinței de CP)	3			
II. RESURSE UMANE:							
30 puncte							
1	Proiectare 2p	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	1			
2	Organizare 6p	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interscolare	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	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			
			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				

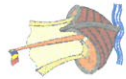
	normative elaborate de Ministerul Educației	verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ aprecieri/recomandări etc)				
	Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1			
	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 la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului	1			
	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	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	1			
3	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	0,5			
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	0,5			



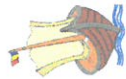
muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online	0,5			
	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	0,5			
Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0,5			
Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică 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 psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
	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)	0,5			
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
	Dosarele de personal ale angajaților	0,5			
Coordonează realizarea planurilor 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	Analiza nevoilor de formare profesională, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	0,5			
	Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, pe baza unor	0,5			



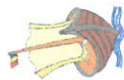
4	Control și evaluare 7p	ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	criterii specifice și transparente				
			Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2003, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	0,5			
		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 (SIIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR)	0,5			
			Baze de date specifice completate în SIIIR cu informații relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație	0,5			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	PV de la activități metodice	0,5			
			Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat	1			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	Materiale informative	0,5			
			PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
		Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Materiale informative	0,5			
			Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
4	Control și evaluare 7p	Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5			
			Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,5			



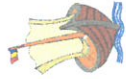
	personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru					
	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Procese verbale ale activității comisiei	0,5			
		Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5			
		Rapoartele comisiilor	0,5			
		Procese verbale de la activitățile susținute	0,5			
	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedică, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creării și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	0,5			
		Verificarea documentelor școlare, a proiectării activităților și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice	0,5			
	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5			
		Fișe anuale de evaluare, revizuite, conform modificărilor legislative	0,5			
	Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	0,5			
		Procesul verbal al ședinței	0,25			



			consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradărilor de merit				
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradărilor de merit	0,25			
5	Motivare/ implicare/ participare 2p	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	2			
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională 2p	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	2			
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:							
25 puncte							
1	Proiectare 5p	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			
			Referate de necesitate	2			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
2	Organizare 12p	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 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	2			



		solicitarea unităților de învățământ				
3	Conducere operațională 5p	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	2		
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	3		
4	Control și evaluare 3p	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	1		
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:						
15 puncte						
1	Organizare 4p	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;	2		
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	2		
2	Conducere operațională 9p	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		
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1		
			PV consiliu de administrație	2		
			Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita și asigura suport pentru activitatea de învățare online	2		
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2		
		Aprobă vizitarea unității de	Registrul de evidență a persoanelor	1		



		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	din afara unității			
3	Evaluarea activității instituției 2p	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE	Rapoarte anuale semnate	2		
Total punctaj:				100		

Punctaj total: puncte

85 - 100 p - calificativul „Foarte Bine”

70 - 84,99 p - calificativul „Bine”

60 - 69,99 p - calificativul „Satisfăcător”

Sub 60 p - calificativul „Nesatisfăcător”

Director evaluat,**Numele și prenumele:****Semnătura:****Data:****Comisia de evaluare:****Comisia de contestații,**

Președinte,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
Membri,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
Secretari,	Numele și prenumele	
	Semnătura	
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura