



**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR CJRAE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

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	<b>Proiectare</b>	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,	Proceduri și instrumente de lucru;				



	control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație	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	ROF, RI aprobate/revizuite		
	Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilierilor colari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilierilor colari 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	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat		



2	<b>Organizare</b>	Solicit inspectoratului colar, consiliului local/consiliului judeean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Solicitații scrise și înregistrate adresate inspectoratului colar și consiliului local/consiliului judeean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE		
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul colar, MEN 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 și note de serviciu	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	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE		
		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		
	Numele și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	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	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 colară 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 colară 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.		
	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști 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 și 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	<b>Formarea/ dezvoltarea personal și profesional</b>	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	<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		
6	<b>Evaluarea</b>	Prezintă anual, un raport	Raport asupra		



	<b>activit ii institu iei</b>	asupra calit ii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral i este adus la cuno tin a autorit ilor administra iei publice locale, a inspectoratului colar i Ministerului Educației Naționale	calit ii serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral i transmis i autorit ilor administra iei publice locale, a inspectoratului colar i a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)		
<b>II. RESURSE UMANE</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Stabile te atribu iile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribu iile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului		
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice inter colare		
2	<b>Organizare</b>	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post i angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacant rii posturilor, organiz rii concursurilor pe post i angaj rii personalului (dovada public rii 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 Naționale		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 Naționale (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		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		Graficul concediilor		



		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	de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat		
		Numele, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București		
		Aprobarea concediului fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplینirii activității acestora	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 consilierilor școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierilor școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare		





	<p>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</p>	<p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</p>		
	<p>Este președintele Comisiei de Orientare profesională</p>	<p>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</p>	<p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ</p>	
	<p>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</p>	<p>Decizia de constituire a comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</p>		



			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatic a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișe de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)		
		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradă salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare		
			Dosarele de personal ale angajaților		
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobarea acestora de către consiliul de administrație	Analiza de nevoi		
			Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobarea 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)	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	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	<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		
			Rapoarte ale comisiei de formare		



			ii dezvoltare profesional din unitate		
	Consemneaz 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 semnat , verificat , tampilat		
	Aplic sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare		Decizia de constituire a comisiei de disciplin		
			Procese verbale ale activității comisiei		
	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijin integrarea acestora în colectivul instituției		Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți		
	Controlează , cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogic /logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități specifice		Rapoartele comisiilor metodice		
			Procese verbale de la activitățile susținute		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere colar /logopedie		
	Evaluează specialitățile care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică din		Fișe anuale de evaluare		



		centrele logopedice			
		Apreciaz personalul didactic la inspec iile pentru ob inerea gradelor didactice, precum i pentru acordarea grada iilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspec i e de evaluare a lec iei/activit ii i ntocmite la inspec iile pentru ob inerea gradelor didactice;		
			Procesul verbal al ședin iei consiliului profesoral i n care se prezint memoriul de activitate i n vederea ob iinerii acordului pentru participarea la concursul de ob iinere a grada iilor de merit		
			Aprecieri scrise i n vederea ob iinerii grada iilor de merit		
5	<b>Motivare/ implicare/ participare</b>	Informeaz inspectoratul colar cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic, pe care i l propune pentru conferirea distinc iilor i premiilor, conform prevederilor legale	Document care atest informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic		
6	<b>Formarea/ dezvoltarea personal i profesional</b>	Monitorizeaz activitatea de formare continu a i ntregului personal	Graficul inspec iilor de ob iinere a gradelor didactice		
<b>III. RESURSE MATERIALE I FINANCIARE</b>					
1	<b>Proiectare</b>	Propune i n consiliul de administra ie, spre aprobare, proiectul de buget i raportul	Proiectul de buget aprobat		



		de execu ie bugetar	Raportul de execu ie bugetar		
			PV consiliu de administrație		
2	<b>Organizare</b>	R spunde de realizarea, utilizarea, p strarea, completarea i modernizarea bazei materiale a unit ii	Referate de necesitate		
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
			Documentele comisiei de inventar		
		R spunde în ceea ce prive te necesitatea, oportunitatea i legalitatea angaj rii i utiliz rii creditelor bugetare, în limita i cu destina ia aprobate prin bugetul propriu	Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
Propune ISJ înfiin area cabinetelor de asistență psihopedagogic i a cabinetelor logopedice în colile de mas pentru a oferi serviciile educa ionale direct beneficiarilor, la solicitarea unit ților de învățământ	Adrese înaintate ISJ privind înfiin area cabinetelor de asistență psihopedagogic i a cabinetelor logopedice în colile de mas , în conformitate cu legislația în vigoare				
3	<b>Conducere opera ional</b>	R spunde de încadrarea în bugetul aprobat unit ții	Anexe ale contului de execuție		
		Se preocup de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare		



4	<b>Control și evaluare</b>	R spunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		
		R spunde de organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar	Bilanșuri 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	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	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		
			Tematica ședințelor consiliului de administrație		
			PV consiliu de administrație		
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație		
			Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către	Registrul de evidență a	



		persoane din afara CJRAE, inclusiv de c tre reprezentan i ai mass-media. Fac excep ie de la această prevedere reprezentan ii institu iilor cu drept de îndrumare i control asupra unit ilor de învă mânt, precum i persoanele care particip la procesul de monitorizare i evaluare a calit ii sistemului de învă mânt	persoanelor din afara unit ții		
3	<b>Evaluarea activit ii institu iei</b>	Î i asum al turi de consiliul de administrație răspunderea public pentru performanțele CJRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate		

**Data:**

**Semn tura:**