**[[1]](#footnote-1)Anexa 03**

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEŢEAN DE RESURSE ŞI ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ MARAMUREŞ 2024-2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Studii**: Specializare/Tip (licenţă, master etc.)/Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Vechime în învăţământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Vechime în funcţie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ultimul grad didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Anul dobândirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Obligaţia de predare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Numire prin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data numirii în funcţia de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | FUNCŢIA MANAGERIALĂ | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| **I. ORGANIZARE: 30 puncte** | | | | | | | |
| 1 | **Proiectare** | 1.1. Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia | 1.1.1. Decizia de numire pe post | 0.5p |  |  |  |
| 1.1.2. Contractul de management educațional | 0.5p |  |  |  |
| 1.1.3. Contractul de management administrativ-financiar | 0.5p |  |  |  |
| 1.2. Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a CJRAE, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia | 1.2.1. PDI aprobat/revizuit | 0.75p |  |  |  |
| 1.2.2. Analiza de nevoi | 0.75p |  |  |  |
| 1.3. Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate | 1.3.1. Planul operațional | 0.75p |  |  |  |
| 1.3.2. Planul managerial | 0.75p |  |  |  |
| 1.4. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJRAE şi le supune spre aprobare CA | 1.4.1. Proceduri și instrumente de lucru | 0.5p |  |  |  |
| 1.4.2. Proceduri specifice în vederea  respectării și aplicării normelor de sănătate şi securitate în muncă | 0.5p |  |  |  |
| 1.4.3. Proceduri aferente controlului intern managerial. | 0.5p |  |  |  |
| 1.5. Elaborează și propune CA, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare și regulamentul intern al CJRAE | 1.5.1. ROF, RI aprobate/revizuite | 1.5p |  |  |  |
| 1.6. Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare | 1.6.1. Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în CA | 1.5p |  |  |  |
| 1.7. Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, CA | 1.7.1. Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat | 0.5p |  |  |  |
| 1.7.2. Statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic aprobat | 0.5p |  |  |  |
| 2 | **Organizare** | 2.1. Solicită ISJ, consiliului local/consiliului judeţean, desemnarea reprezentanţilor în CA al CJRAE | 2.1.1. Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului judeţean în vederea desemnării reprezentanţilor în CA al CJRAE | 2p |  |  |  |
| 2.2. Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a informațiilor solicitate de ISJ, ME și alte instituții | 2.2.1. Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate | 2p |  |  |  |
| 2.3. Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor | 2.3.1. Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor; | 2p |  |  |  |
| 2.4. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu | 2.4.1. Decizii şi note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare | 1p |  |  |  |
| 3 | **Conducere operaţională** | 3.1. Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE | 3.1.1. Autorizaţii şi avize necesare funcţionării CJRAE | 1p |  |  |  |
| 3.2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției | 3.2.1. Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției | 1p |  |  |  |
| 3.3. Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii | 3.3.1. Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE | 1p |  |  |  |
| 3.4. 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 | 3.4.1. 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 | 2p |  |  |  |
| 3.5. Inițiază și monitorizează realizarea de studii şi 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. | 3.5.1. 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. | 2p |  |  |  |
| 3.6. Coordonează, realizează, monitorizează şi evaluează serviciile educaţionale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE | 3.6.1. Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE | 1p |  |  |  |
| 3.6.2. Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității  Documente arhivate | 1p |  |  |  |
| 3.7. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor specifice | 3.7.1. Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora | 1p |  |  |  |
| 4 | **Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională** | 4.1. Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților | 4.1.1. Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților | 1p |  |  |  |
| 5 | **Formarea grupurilor de lucru/**  **dezvoltarea echipei** | 5.1. Numeşte prin decizie componenţa comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare | 5.1.1. Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare | 1p |  |  |  |
| 6 | **Evaluarea activităţii**  **instituţiei** | 6.1. Prezintă anual, un raport asupra calităţii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de CA este prezentat în CP și este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a ISJ și ME | 6.1.1. Raport asupra calităţii serviciilor educaționale prezentat în CP și transmis autorităţilor administraţiei publice locale, a ISJ și a ME. (PV al ședinței de CP) | 1p |  |  |  |
| **II. RESURSE UMANE: 30 puncte** | | | | | | | |
| 1 | **Proiectare** | 1.1. Stabilește atribuţiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judeţului | 1.1.1. Decizii cu atribuţiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului | 1p |  |  |  |
| 1.1.2. Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interşcolare | 1p |  |  |  |
| 2 | **Organizare** | 2.1. Propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului | 2.1.1. 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.) | 1p |  |  |  |
| 2.2. 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 ME | 2.2.1. Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.) | 1p |  |  |  |
| 2.3. Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice | 2.3.1. Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.) | 1p |  |  |  |
| 2.4. 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 | 2.4.1. Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic aprobat | 1p |  |  |  |
| 2.5. Numeşte, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor | 2.5.1. Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului | 1p |  |  |  |
| 2.6. 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 | 2.6.1. Documente de aprobare a concediului fără plată şi a zilelor libere plătite (cerere, PV al CA, decizii) | 1p |  |  |  |
| 3 | **Conducere operaţională** | 3.1. Coordonează activităţile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului | 3.1.1. Grafice cu tematicile activităţilor metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri şcolari şi profesorilor logopezi, la nivelul judeţului | 2p |  |  |  |
| 3.2. Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă | 3.2.1. Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare | 1p |  |  |  |
| 3.3. Întocmeşte, conform legii, fişele de post, contractele individuale de muncă şi acte adiţionale pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic | 3.3.1. Fişe de post, contracte individuale de muncă şi acte adiţionale | 1p |  |  |  |
| 3.3.2. Documente specifice elaborate în vederea selecţiei, angajării, evaluării periodice, formării, motivarii şi încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi a selecţiei personalului nedidactic | 1p |  |  |  |
| 3.4. Este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională | 3.4.1. Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ | 0.5p |  |  |  |
| 3.5. Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar şi o propune spre aprobare CA | 3.5.1. Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învăţământul primar | 0.5p |  |  |  |
| 3.5.2. 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.) | 1p |  |  |  |
| 3.6. Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare | 3.6.1. Decizia comisiei de salarizare | 0.5p |  |  |  |
| 3.6.2. Dosarele de personal ale angajaților | 0.5p |  |  |  |
| 3.7. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către CA | 3.7.1. Analiza de nevoi | 0.5p |  |  |  |
| 3.7.2. Planul de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - şi Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobării acestora de către CA | 0.5p |  |  |  |
| 3.8. Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR) | 3.8.1. Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie (SIIIR) | 0.5p |  |  |  |
| 3.8.2. Baze de date specifice completate | 0.5p |  |  |  |
| 3.9. Coordonează și monitorizează informarea şi consilierea cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive | 3.9.1. PV de la activități metodice | 0.5p |  |  |  |
| 3.9.2. Materiale informative | 0.50p |  |  |  |
| 3.10. Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera | 3.10.1. PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice | 0.5p |  |  |  |
| 3.10.2. Materiale informative | 0.5p |  |  |  |
| 4 | **Control şi evaluare** | 4.1. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic | 4.1.1. Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice | 1p |  |  |  |
| 4.1.2. Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate | 1p |  |  |  |
| 4.2. Consemnează 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 | 4.2.1. Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată | 1p |  |  |  |
| 4.3. Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare | 4.3.1. Decizia de constituire a comisiei de disciplină | 0.5p |  |  |  |
| 4.3.2. Procese-verbale ale activității comisiei | 0.5p |  |  |  |
| 4.4. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul instituției | 4.4.1. Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți | 0.5p |  |  |  |
| 4.5. Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi specifice | 4.5.1. Rapoartele comisiilor metodice | 0.25p |  |  |  |
| 4.5.2. Procese-verbale de la activitățile susținute | 0.25p |  |  |  |
| 4.5.3. Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie | 0.5p |  |  |  |
| 4.6. Evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice | 4.6.1. Fișe anuale de evaluare | 1p |  |  |  |
| 4.7. Apreciază personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit | 4.7.1. Procese-verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice | 0.5p |  |  |  |
| 4.7.2. Procesul-verbal al ședintei CP în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit | 0.5p |  |  |  |
| 4.7.3. Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit | 0.5p |  |  |  |
| 5 | **Motivare/ implicare/ participare** | 5.1. Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | 5.1.1. Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic | 1p |  |  |  |
| 6 | **Formarea/ dezvoltarea personală şi profesională** | 6.1. Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal | 6.1.1. Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice | 1p |  |  |  |
| **III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte** | | | | | | | |
| 1 | **Proiectare** | 1.1. Propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară | 1.1.1 Proiectul de buget aprobat | 2p |  |  |  |
| 1.1.2. Raportul de execuţie bugetară | 2p |  |  |  |
| 1.1.3. PV CA | 1p |  |  |  |
| 2 | **Organizare** | 2.1. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii | 2.1.1. Referate de necesitate | 1.5p |  |  |  |
| 2.1.2. Documentele comisiei de achiziții | 1.5p |  |  |  |
| 2.1.3. Documentele comisiei de recepție | 1.5p |  |  |  |
| 2.1.4. Documentele comisiei de inventar | 1.5p |  |  |  |
| 2.2. Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu; | 2.2.1. Documente specifice compartimentului financiar-contabil | 3p |  |  |  |
| 2.3. Propune ISJ înfiinţarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în şcolile de masă pentru a oferi serviciile educaţionale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ | 2.3.1. Adrese înaintate ISJ privind înfiinţarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în şcolile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare | 1p |  |  |  |
| 3 | **Conducere operaţională** | 3.1. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității | 3.1.1. Anexe ale contului de execuție | 2.5p |  |  |  |
| 3.2. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | 3.2.1. Contracte de sponsorizare | 2.5p |  |  |  |
| 4 | **Control şi evaluare** | 4.1. Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | 4.1.1. Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare | 1.5p |  |  |  |
| 4.2. Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | 4.2.1. Bilanţuri contabile și anexe | 3.5p |  |  |  |
| **IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte** | | | | | | | |
| 1 | **Organizare** | 1.1. Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 1.1.1. Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 1.5p |  |  |  |
| 1.2. Facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte şi programe | 1.2.1. Parteneriate, proiecte şi programe | 1.5p |  |  |  |
| 2 | **Conducere operaţională** | 2.1. Asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali | 2.1.1. Decizia de constituire a CA | 1p |  |  |  |
| 2.1.2. Tematica şi graficul ședințelor CA | 2p |  |  |  |
| 2.1.3. PV CA | 2p |  |  |  |
| 2.1.4. Registrul hotărârilor CA | 3p |  |  |  |
| 2.2. 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 evaluare a calităţii sistemului de învăţământ | 2.2.1. Registrul de evidență a persoanelor din afara unității | 2p |  |  |  |
| 3 | **Evaluarea activităţii**  **instituţiei** | 3.1. Își asumă alături de CA răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce | 3.1.1. Rapoarte anuale semnate | 2p |  |  |  |
| **Total punctaj** | | | | **100p** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Punctaj total: 100 puncte**  85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;  70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;  60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;  sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”. | **Director evaluat,**  Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Comisia de evaluare,**  **Președinte,**  Numele și prenumele: Muntean Ioan  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membri,**  1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Comisia de contestații,**  1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Aprobarea inspectorului şcolar general al ISJ Maramureş,**  Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Aprobarea CA al ISJ Maramureş,**  **Preşedinte,**  Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membri,**  1. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165

   Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, [www.isjmm.ro](http://www.isjmm.ro), [isjmaramures@gmail.com](mailto:isjmaramures@gmail.com) [↑](#footnote-ref-1)