Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII COORDONATORULUI CJAP -AN ȘCOLAR 2021-2022

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. **Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:** **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională **4p**	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al CJRAE Tulcea prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	0,5			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al CJRAE Tulcea prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	0,5			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	1			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	1			
		1.5. Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale	0,5			

		online pe perioada situației de urgență și de alertă				
		1.6. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, adaptată legislației în vigoare	0,5			
2.	Participă ,alături de directorul CJRAE Tulcea, la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate CJRAE Tulcea **4p**	2.1. Elaborează documentele de proiectare la nivelul CJAP Tulcea	0,5			
		2.2. Proiectează documentele de planificare la nivelul CJAP Tulcea	0,5			
		2.3. Proiectează elementele de evaluare a activității din CJAP Tulcea	0,5			
		2.4. Realizează, în colaborare cu directorul, a unor planuri de recuperare/ planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line, adaptată legislației în vigoare	0,5			
		2.5. Stabilește, împreună cu directorul, modalității de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice), adaptată legislației în vigoare	0,5			
		2.6 Se implică în aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității	0,5			
		2.7 Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJAP și le supune spre aprobare consiliului de administrație	1			
3	Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind serviciile de consiliere și	3.1Alcătuiește, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, oferta educațională a CJAP/CJRAE Tulcea și participă la promovarea acesteia, în special în mediul online	1			

	asistență psihopedagogică, pentru anul școlar următor **1p**					
4	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea **1p**	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea	0,5			
		4.2 Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online, adaptată legislației în vigoare	0,5			

II Organizarea activităților unității de învățământ : **15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul CJRAE Tulcea, de asigurarea desfășurării serviciilor oferite de CJAP și de cabinetele (inter)școlare de asistență psiohopedagogică **4p**	1.1. Organizează, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, activitățile CJAP Tulcea, la, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	1			
		1.2 Participă, în colaborare cu directorul, la întocmirea unui plan de general acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale online pe perioada situației de urgență și de alertă, adaptate legislației în vigoare	0,5			
		1.3 Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, adaptat legislației în vigoare	0,5			
		1.4 Elaborează, împreună cu directorulproceduraproprieprin care sunt stabilitemodalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelornaționale, propriul circuit de intrareși de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliarșinedidactic, precum șimodulîn care se varealizaigienizarea/dezinfecțiaunității/instituției de învățământ, înscopulimplementăriiacțiunilorșimăsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare	0,5			
		1.5 Asigură, alături de director, accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații , resurse educaționale deschise	0,5			

		• Stabilirea, împreună cu cadrele didactice,a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată				
		1.6 Stabilește, împreună cu directorul, modalitățille de monitorizare (a unui plan/unei proceduri) privind realizarea/desfășurarea activităților suport pentru învățarea online la nivelul unității de învățământ (de către cadrele didactice)	0,5			
		1.7 Realizează, împreună cu directorul, planuri de recuperare/ planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line, adaptate legislației în vigoare	0,5			
2.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEC și alte instituții **4p**	2.1 Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	4			
3.	Asigură calitatea serviciilor educaționale oferite de consilierii școlari **5p**	3.1 Asigură servicii de consiliere si asistenta psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale	2			
		3.2 Asigură prin intermediul metodelor, procedeelor si tehnicilor specifice prevenirea si diminuarea factorilor care determina tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic	2			
		3.3 Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți	1			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii **2p**	41. Exercită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	2			

III Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: **25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile	1.1 Coordonează și sprijină cabinetele de asistenta psihopedagogică	3			

	desfășurate la nivelul cabinetelor școlare și interșcolare/ de asistență psihopedagogică/ CJAP **8p**	și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar				
		1.2 Coordonează proiectele și activitățile de consiliere individual si de grup ale elevilor cu manifestări deviante	1			
		1.3 Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	1			
		1.4 Constituie grupuri și comisii de lucru în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității	1			
		1.5 Centralizează documentația specifică activității consilierilor școlari	2			
2	Coordonează, alături de directorul CJRAE, realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor/ evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor **3p**	2.1 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;	1			
		2.2 Realizează graficul evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea	1			
		2.3 Coordonează evaluarea nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea	1			
3	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice **1p**	3.1 Realizează,completează documentele ,în conformitate cu legislația în vigoare, respectând prevederile legale cu privire la prelucarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul CJRAE Tulcea **2p**	4.1 Actualizează lunar datele, în bazele de date specifice CJAP Tulcea	2			
5	Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind:	5.1Elaborează studii psihosociologice privind optiunile elevilor claselor terminale vizand calificarile profesionale prin invatamantul profesional si liceal (orientarea școlară si profesională a elevilor din	2			

	orientarea şcolara şi 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**	clasele a VIII-a si a XII-a, corelarea ofertei educaţionale cu cererea pieţei forţei de muncă), precum si tipurile de unitati de invatamant din cadrul retelei si alte tipuri de studii in funcție de nevoile identificate				
6	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 **1p**	6.1Proceduri 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	0,5			
		6.1 Asigură, alături de director, aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, în perioada suspendării cursurilor școlare și a desfășurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/ de finalizare de ciclu o Respectarea de către unitatea de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic o Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 (crearea condițiilor) Respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 de către elevi, personal, persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ	0,5			
7	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern	7.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2			
		7.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2			

	managerial (SCMI) din cadrul unității școlare **8p**	7.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor	2			
		7.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității	1,5			
		7.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	0,5			

IV Motivarea/antrenareapersonalului din subordine: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă **5p**	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	3			
		1.2 Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate (Pentru preșcolarii/elevii din medii dezavantajate, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri educaționali, ia măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare și a accesului la activități de învățare prin identificarea nevoilor și a soluțiilor de dotare cu echipamente informatice si conectare la internet)	1			
		1.3 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,adaptatălegislațieiînvigoare	1			

V Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: **20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizarea activităților profesorilor consilieri școlari cu respectarea prevederilor legale în vigoare **7p**	1.1 Monitorizează activitatea cabinetelor de asistență psihopedagogică, a proiectării activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică alecadrelordidactice	1			
		1.2 Moitorizează realizarea activităților didactice, curriculare și	1			

		extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online/utilizând diferite mijloace de comunicare şi transmitere de date/informaţii la distanţă (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaţionale				
		1.3 Monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri şcolari, situaţiile de abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unităţile de învăţământ preuniversitar din judet, în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete şcolare, urmând să prezinte rapoarte semestriale	2			
		1.4 Realizează rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fişe de evaluare a activităţii personalului CJAP	1			
		1.5 Monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaţionale interne sau internaţionale derulate pe plan local cu autorităţile din învăţământ, autorităţile locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor	1			
		1.6 Verifică completarea şi transmiterea rapoartelor de activitate desfăşurată în etapa de învăţare online, de către cadrele didactice	1			
2.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie **3p**	2.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	1			
		2.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI	1			
		2.3 Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
3.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar **2p**	3.1 Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice CJAP Tulcea	1			
		3.2. Aplică instrumente de evaluare a activităţilor specifice CJAP Tulcea	1			
4.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei	4.1 Asigură existenţa, revizuirea şi completarea fişelor de post fişelor şi a fişelor de evaluare a consilierilor şcolari	1			

	de evaluare anuală a personalului **1p**					
5.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii **3p**	5.1 Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii	1			
		5.2 Propune si organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ	1			
		5.3 Colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională	1			
6.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare **2p**	6.1 Verifică completarea condicii de prezenţă a consilierilor şcolari din cadrul CJAP Tulcea	0,25			
		6.2 Verifică completarea şi transmiterea rapoartelor de activitate desfăşurată în etapa de învăţare online, de către cadrele didactice	0,75			
		6.3 Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de prezența personalului didactic la ore	0,5			
		6.4 Moitorizează realizarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online/utilizând diferite mijloace de comunicare şi transmitere de date/informaţii la distanţă (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaţionale	0,5			
7	Prezintă semestrial/ anual rapoarte privind serviciile oferite de CJAP, la solicitarea IŞJ/MEC/CJ **2p**	7.1 Realizează rapoarte cu privire la serviciile educaţionale, pe care la prezentă în consiliul profesoral/le transmite autorităţilor administraţiei publice locale, IŞJ şi MEC	2			

VI Relații de comunicare: **15 puncte**

Nr crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele CJRAE/transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete **4p**	1.1 Răspunde de actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	1			
		1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al CJRAE Tulcea	1			
		1.3 Asigură transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete	2			

2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă **2p**	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor întregistrate în unitatea de învățământ	1			
		2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii **3p**	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	1			
		3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1			
		3.3.Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri **4p**	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	1			
		4.2 Colaborează, alături de director, cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate. Pentru preșcolarii/elevii din medii dezavantajate, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri educaționali, ia măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare și a accesului la activități de învățare prin identificarea nevoilor și a soluțiilor de dotare cu echipamente informatice si conectare la internet)	1			
		4.3 Colaborează, alături de director, 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	1			
		4.4 Colaborează cu diverse instituții si organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfașoară activități în sfera educațională	1			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii	5.1 Asigură colaborarea cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari	1			
		5.2 Oferă informare, consiliere, documentare și indrumare pentru	1			

	consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor **2p**	preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor scoala-elevi-părinți				

VII Pregătire profesională: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor **7p**	1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor	1			
		1.2Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	2			
		1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	1			
		1.4 Organizează grupuri de intervizare	1			
		1.5 Sprijină și asigură asistența și consiliere a metodologică a cadrelordidactice	1			
		1.6 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv de dezvoltare a competenţelordigitale	1			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit **3p**	2.1 Coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice	2			
		2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	1			
Total punctaj			**100**			

Punctaj total: puncte
85-100 p- calificativul „Foarte Bine"
70-84,99 p- calificativul „Bine"
60-69,99 p- - calificativul „Satisfăcător"
Sb 60p.- - 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**
	Numele și prenumele	
	Semnătura	
	Numele și prenumele	
	Semnătura	**Numele și prenumele**
Secretari,	**Numele și prenumele**	**Semnătura**
	Semnătura	
	Numele și prenumele	
	Semnătura	

ROMÂNIA INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MINISTERUL EDUCAȚIEI