



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

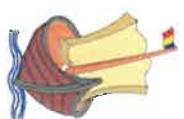


**FISĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI DE ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ/LICEU/COLEGIU TEORETIC/VOCATIONAL/CSS
AN ȘCOLAR: 2023 - 2024**

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 – 16 puncte			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	
		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta attingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:	1,5
2p		<ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculului național ○ curriculului la decizia școlii ● Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității 	



	<ul style="list-style-type: none"> ○ simpozioane, conferințe ● Asigurarea coerentei între curriculumul național și curriculum la decizia școlii ● Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ cadre didactice ● Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea ● Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 		
2.	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consimilate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existenza procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale ● Existenza autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale ● Organizarea activității de SSM conform legii ● Organizarea activității PSI și ISU conform legii ● Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) ● Completarea la zi a documentelor școlare ● Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității activului didactic, stimulează lucru în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este percepțut ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerintelor legale <p>2.2. Întocmirea/revizuirea Planului general de acțiune privind asigurarea funcționalității unității de învățământ și gestionarea continuării activităților educaționale pentru situația suspendării cursurilor din spațul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2-în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de cediu sau ori de către ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ</p>	1,5	
8p		0,5	



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	<p><i>preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată)</i></p> <p>2.3 Realizarea/revizuirea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- <i>în situația în care se instituează o stare de urgență, stare de alertă sau stare de asediu sau ori de către orii Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată</i>)</p> <p>2.4 Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existenta documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor de lucru - Compartimentelor funktionale - Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existenta instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educationale și a gradului de satisfacție a beneficiariilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadre didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor - întâlniri cu elevii/parintii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI 	1	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

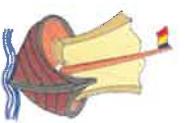


INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educationale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea raportelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existenta planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor			
<p>2.5. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existenta și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:<ul style="list-style-type: none">- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale,anuale,materiale de analiză- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale,anuale,materiale de analiză- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză• Existenta ofertei ducătionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare• Existenta strategiei de marketing educational pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe:- Consiliul de administrație- Consiliul profesoral- CEAC- Comisiilor permanente, temporare, ocazionale cu respectarea prevederilor legislației în vigoare• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale• Organizarea comportamentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/cordonare Existenta documentelor legislative și a altor acte normative	2		



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

		care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobat, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 	1		
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobat, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administrație	<p>3.2. Realizarea listei de priorități acheltuielor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare <p>4.1. Fundamentarea planului de scolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonăi</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învățământ</p>	0,5		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corecta a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit 	1,5		



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

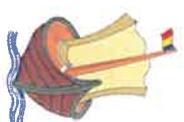
<p>personal didactic și auxiliar și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație 2p</p>	<p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	<p>0,5</p>		
<p>II. Organizarea activităților unității de învățământ – 14 puncte</p>				
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1 Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organograma unității de învățământ. Existenta fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice</p> <p>1.3 Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor comportamentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.4 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	1 0,5 1	<p>Autoevaluare</p> <p>Evaluare</p> <p>Contestație</p>
2.	Răspunde deosebit de bine la selecția, angajarea și întretinerea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	0,5 0,5 0,5	
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare	<p>3.1 Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământ</p>	2	



	privind mobilitatea personalului didactic	preuniversitar			
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și a avizelor legale necesare unității de învățământ	2p	<p>4.1 Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii <p>4.2 Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educative deschise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginti, a platformelor, aplicatiilor și resurselor edutacionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată • Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul) • Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul) 	1	
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2p	<p>5.1 Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>	2	
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	3p	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surseielor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor documentelor • Implementarea proiectelor aprobatelor și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și a cadrelor didactice • Ofertarea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3	



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ – 16 puncte		CRITERII DE PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestatie
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE					
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:	1			
2p		• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial				
2	Stabiliește, prin decizie, componenta comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație 2p	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor dec ostanțuire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație *(dacă UÎ nu are structuri, punctajul se alocă criteriului 2.1)</p>	1			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobatore, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunere spre aprobatore a consiliului de administrație a ROI și Regulamentului intern elaborat conform ROUIIP aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobatore a consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părintilor</p>	0,5			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, 	4			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație 4p	<p>părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicați în organizarea și desfășurarea activității, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea, aprobarea de Consiliul de administrație și respectarea unei proceduri proprii, prin care sunt stabilite modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor.- întâlniri cu elevii/părinți în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare• Controlul și monitorizarea organizării și desfășurării activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar, utilizând diferite mijloace de comunicare și transmisie de date/informări la distanță (domeniul școlii, e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:- asigurarea standardelor de funcționare ale unității- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării- întocmirea raportelor RAEI• Elaborarea raportelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
--	---



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea Planului de intervenție educațional al unității de învățământ pentru situația suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar de stat • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor necesare: <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica 		
6.	Asigură, prin responsabilitățile comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare 4p	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica 	1	
		<p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ didactice și ale comisiilor</p>	1	
		<p>6.3 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN și BACALAUREAT - conform legislației în vigoare</p>	0,5	
		<p>6.4 Verificarea și avizarea planificării calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor</p>	0,5	
		<p>6.5. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele initiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională /bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației 	1	
7.	Controlul, cu sprijinul responsabilităților comisiilor, calitatea procesului educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participari la diverse activități educative și extracurriculare	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadrul didactic, organizate în mediul școlar și extrașcolar</p> <p>7.2 Verificarea utilizării de cadre didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creației și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educationale</p> <p>7.3 Verificarea documentelor școlare, a proiectării activităților și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice</p> <p>7.4 Verificarea documentelor școlare ale comisiilor</p>	0,5	



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

extracolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru- 2p	7,5 Participarea la activități educative, extracurriculare, în mediu școlar și extrașcolar	0,25			
--	---	------	--	--	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Coordonează comisia de salarizare și aproba trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o graduație salaria la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare 2p	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului și revizuirea/actualizarea acestora, conform modificărilor legislative	1	1		
2.	Răspunde de periodică personalului și motivarea 2p	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișă postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului finând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimулentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorilor	0,5			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit 2p	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			
4.	Informarea inspectoratului scolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale 2p	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajei de merit	1			
		4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ - 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ SITINDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonăază și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului scolar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) 2p	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate	0,5			
2.	Asigură atrivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de	1.2 Realizarea completării în SIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiariilor sistemului de educație	0,5			
		1.3 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
		2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1		
3.	Realizează procedurile disciplinare și derezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor în registrul de la nivelul unității de învățământ	3		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1. Respectă Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUII, ROF și Statutul Elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2		
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM 5.3. Aplicarea măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în condițiile suspendării cursurilor școlare și a desfașurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/ de finalizare de ciclu	0,25 0,5 0,75		
1,5p	○ Respectarea de către unitatea de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitată necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic ○ Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, ○ Respectarea măsurilor igienico-sanitare de către elevi, personal,				



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

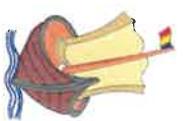
		persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	1,5p	<p>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.</p> <p>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</p> <p>6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	0,5	
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	1p	<p>7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele</p> <p>7.2 Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației</p> <p>7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi</p> <p>7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	0,25	
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2p	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:	2	
			<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea burselor și distribuirea alocateilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celoralte forme de ajutor stabilite prin lege 		
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	2p	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrația eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului finanțier, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a raportelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 	2	
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	2p	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor 	2	



		extrabugetare				
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ 2p	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiza, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare învățământ 	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	0,5		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor 1p	11.2 Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,5			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu 2p	11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,5			
14.	Răspunde de integrarea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrare 2p	11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,5			
15.	Răspunde de organizarea și jinereala zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară 2p	<p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</p> <p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <p>Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</p> <p>13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale 2p	<p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>15.1. Asigurarea respectării ale legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale;</p> <p>Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</p> <p>15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară</p>	1			
16.1.	Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI

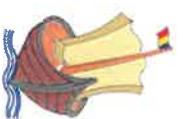


**INSPECTORATUL SCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

VI. Relații de comunicare – 10 puncte					
Nr. crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ și INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar 3p	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematicе curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportarea datelor solicitate de inspectoratul școlar	1		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instrucțiv educativ sau imaginea școlii 1p	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională, și informarea intituițiilor abilitate, conform prevederilor legale 2.2. 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		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții părinților și elevilor 3p	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale <ul style="list-style-type: none"> • Transmiterea autoritaților administrației publice locale, respectiv direcțiilor de sănătate publică județene a listei cu elevi și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea examenelor • Desemnarea unei persoane cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București 3.2. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar 3.3. Colaborarea cu autoritați și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc., pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisii TV și radio și alte resurse	0,5		



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

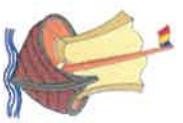
		3.4. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,5		
		3.5. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituțiile de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilității de activități comune	0,5		
		3.6. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	0,5		
		4. Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fără 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 evaluarea calității sistemului de învățământ)	0,5		
		4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare	0,5		
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5		
1p	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	0,5		
1p	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5		
6.		6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/national	1		

VII. Pregătire profesională – 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE CALITATE	PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
----------	--------------------	----------------------	------------------------------	---------------	--------------	----------	-------------



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate 2,p	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională ale cadrelor didactice, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare, pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare analizatează 3p	0,5		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională 3p	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	1		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic 1p	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	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:



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Comisia de evaluare:

Comisia de contestații,	
Președinte,	Numele și prenumele Semnătura
Membri,	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura
Secretari,	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura
	Numele și prenumele Semnătura