



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL



**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI DE LICEU/COLEGIU TEHNOLOGIC/ȘCOALĂ PROFESSIONALĂ
AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele:
Unitatea de învățământ:
Perioada evaluată:

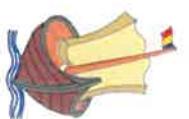
UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>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 guvernanță în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <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"> ○ curriculului la decizia școlii ○ aplicarea curriculului național ○ Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală); ○ concursurile școlare la nivelul unității 	1,5			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	<ul style="list-style-type: none"> ○ simpozioane, conferințe ● Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii ● Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ cadre didactice <ul style="list-style-type: none"> • 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>Asigură managementul strategic</p> <p>operational și al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p> <p>8p</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale ● Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale ● Organizarea activității de SSM conform legii ● Organizarea activității PSI și ISU conform legii ● Organizarea activității 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 actului didactic, stimulează lucrul 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 cerințelor 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 spațiul școlar, în învățământul preuniversitar (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 18, alineat 2- <i>în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de către ori 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>	1,5	
		0,5	



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

<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 starea de urgență sau starea de alertă sau starea de asediu sau ori de către ori 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: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor de lucru - Compartimentelor funcționale - Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (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 - evaluari interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor - întâlniri cu elevii/părinții 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 raportelor RAEI • Elaborarea raportelor 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 rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existenta planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 	1		
---	---	--	--



<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 - Existenta ofertei ducaionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare • Existenza 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 • Componentă, 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 compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare Existenta documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente <ul style="list-style-type: none"> • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 	2	



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

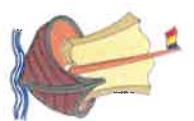
<p>3. Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI 2p</p>	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Înlocuirea Programului de achiziții publice, conform legii • Înlocuirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități acheltuierilor 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 capitoare de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare <p>4. Propune inspectoratului școlar, spre aprobat, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație 2p</p>	<p>1</p>		
	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată în PRAVPLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>0,5</p>		
		<p>1</p>		
		<p>0,5</p>		
<p>5. 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 2p</p>	<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 corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	<p>1,5</p>		
		<p>0,5</p>		

II. Organizarea activităților unității de învățământ – 14 puncte

Nr. etapă	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	Întocmește, Conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine 3p	1.1 Elaborarea fișelor de post ale cadrelor didactice	1		
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului unitate, precum și de selecția personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	<p>1.2 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice</p> <p>1.3 Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor 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>	0,5	1	
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<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	
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare</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 educationale/ aplicatii, resurse educationale deschise</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginti, a platformelor, aplicatiilor și resurselor educationale deschise care se 	1	1	



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

5.	Încheiere contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor-2p	recomandă să fie utilizate în activitatea desfășurată <ul style="list-style-type: none"> • Achiziționarea unei platforme (dacă este cazul) • Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul) 	2	
6.	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existenza unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene și a proiectelor FSE • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipei care lucraza la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobată și gestionarea corectă a documentelor 	3		
3p	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrelui logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ – 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTE EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestări
1	Implementează Planul managerial al unității de învățământ 2p	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	1			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

2	Stabilisce, 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 ostituire 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 U î nu are structuri, punctajul se aloca criteriului 2.1)</p>	1	
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ 1p	<p>3.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a ROI și Regulamentului intern elaborat conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare</p>	1	
4	Prezintă, anual, un rapor asupra calității educației în unitatea de învățământ 1p	<p>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație</p> <p>4.2 Prezentarea raportului privind calitatea educației reprezentativ al părinților</p>	0,5	
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație 4p	<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"> • Existenta instrumentelor de evaluare a calitatii serviciilor educationale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Aplicarea mecanismelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicate în organizarea și desfășurarea activității, în scopul luarii măsurilor care să conduce la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității • 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; 	4	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

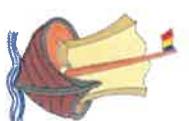


**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

<p>6.</p> <p>Asigură, prin responsabilitatea comisiilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare 4p</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - 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/părinții 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 transmitere de date/informări la distanță (domeniul școlii, e-mail, WhatsApp, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor 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 • 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 • logistică <p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice</p> <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN /BACALAUREAT.</p>
	1
	0,5



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

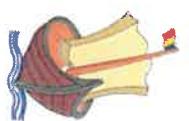
<p>IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 8 puncte</p> <p>CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE</p>	<p>Nr. crt.</p>	<p>PUNCTAJ MAXIM</p>	<p>Autoevaluare</p>	<p>Evaluare</p>	<p>Contestatie</p>
<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p>	1				

20

ATRIBUȚII EVALUATE	
Coordonarea	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

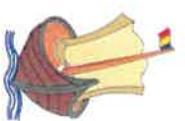


**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	comisia de salarizare și aproba trecerea personalului săriat al unității de învățământ de la o gradată salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare 2p	1.2. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului și revizuirea/actualizarea acestora, conform modificărilor legislative	1			
1.	Răspunde periodic și motivarea personalului 2p	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului	0,5			
2.		2.2. Preocuparea de motivare a personalului înființând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 	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	2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	0,5			
4.	Informeaază inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale 2p	2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
		3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			
		3.2. Înțocmirea 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			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

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

Nr crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	<p>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate</p> <p>1.2 Realizarea completării în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație</p> <p>1.3 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	0,5			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară 2p	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și derezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.198/2023 3p	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 sanctiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de	4.1. Respectă Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROUIP, ROF și Statutul Elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

	regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	2p				
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	1,5p				
			5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	0,25		
			5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5		
			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 desfășurării activităților de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor naționale/de finalizare de ciclu	0,75		
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, persoanele tice care au acces în unitatea de învățământ 			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijina integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	1,5p	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	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 elevii 1p		7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/ Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,25		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ,		8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burseișilor școlari: <ul style="list-style-type: none"> • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celoralte forme de ajutor stabilite prin lege 	2		



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

conform vigoare legislației în 2p	9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității învățământ 2p	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Închelarea exercițiului finanțier, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor 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	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <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 extrabugetare • 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 	2				
11. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ 2p	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,5 0,5 0,5 0,5				
12. Urmărește modul de încasare a veniturilor 1p	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1				
13. Răspunde în ceea ce privește necessitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditor bugetare,	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul finanțier Monitorizarea întocmiri documentelor legale privind execuția financiară	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI

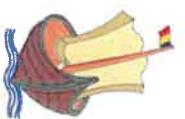


**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

13.2 Urmărește aprobarea decizilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1					
În limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu	2p					
Răspunde de integritatea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrare	2p					
Răspunde de organizarea și punerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	2p					
Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	2p					
VI. Relații de comunicare – 10 puncte						
Nr crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice 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	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională, și informarea intitulaților abilitate, conform prevederilor legale 2.2. Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ	0,5			

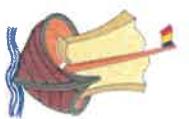


MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

3. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor 3p	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale <ul style="list-style-type: none"> • Transmisarea autorităților administrației publice locale, respectiv direcțiilor de sanătate publică județene a listei cu elevii și personalul 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 	0,5		
3.2. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar	0,5			
3.3. Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educationale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse	0,5			
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 stabiliirii de activități comune	0,5			
3.6. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alesse de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adevării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	0,5			
4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ	0,5			



	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ)	4.	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparentei și asigurării accesului la informații de interes public	0,5		
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ	1p	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	0,5		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	1p	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5		
			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 PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	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 analizează	0,5	0,5		



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA**

2.	Coordonează realizarea planurilor de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de invățământ	realizarea planurilor de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de invățământ	1	
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	2	
	Total punctaj		100	
	Punctaj total: puncte			
	85-100 p- calificativul „Foarte Bine”	Director evaluat,		
	70-84,99 p- calificativul „Bine”	Numele și prenumele:		
	60-69,99 p - calificativul „Satisfăcător”	Semnătura:		
	Sb 60p.- calificativul „Nesatisfăcător”	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	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	
		Numele și prenumele	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	
		Numele și prenumele	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	
		Numele și prenumele	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	
	Secretari,			
		Numele și prenumele	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	
		Numele și prenumele	Numele și prenumele	
		Semnătura	Semnătura	

Punctaj total:	puncte
Total puncte	100

Functia total: puncte
85-100 p- calificativul „Foarte Bine”
Director evaluat,
Numele și prenumele:

85-100 p- canonicativul „Roarte Bine”
70-84,99 p- calificativul „Bine”

Semnătura:
Data:
70-84,99 p - cauțativul „Bine”
60-69,99 p - cauțativul „Satisfăcător”

60-69,99 p - calificativul „Satisfăcător”
Sb 60p - calificativul „Nesatisfăcător”

Sb 60p-- calificativul „Nesatisfăcător”
Comisia de evaluare:
Comisia de contestații

Comisia de evaluare: Comisia de contestații,

Președinte, _____

Numele și prenumele _____
Numele și prenumele _____

Președinte,
Numele și prenumele _____
Semnătura _____

Sennatura

Membri,
Numele și prenumele _____ **Numele și prenumele** _____

Membri,	Numele și prenumele
Semnătura	Numele și prenumele Semnătura

Semnatura	Semnătura
Numele și prenumele	Numele și prenumele

Numele și prenumele	Numele și prenumele
Semnătura	Semnătura

Semnatura	Semnătura
Numele și prenumele	

Numele și prenumele
Semnătura

Semnătura
Numele și prenumele

Numele și prenumele
Semnătura

Secretari,	Semnătura	Numele și prenumele
		Numele și prenumele

Numele și prenumele	Semnătura
Semnătura	

Semnătura
Numele și prenumele

Numele și prenumele
Semnătura