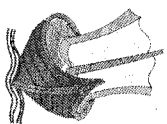


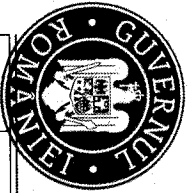


MINISTERUL EDUCAȚIEI

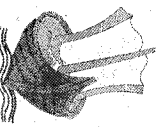


INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>instiține starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte 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</p> <p>1.6. Participă, în colaborare cu directorul, la realizarea 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- în situația în care se instiține starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte 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)</p> | | | | | | | |
| 2. | Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ 3p | 2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare | 1 | | | | | | |
| | | 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare | 1 | | | | | | |
| | | 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ | 1 | | | | | | |
| 3. | Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor 3p | 3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale | 3 | | | | | | |
| | | 4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ | 2 | | | | | | |
| 4. | Încadrează cu personal didactic din unitatea de învățământ 3p | 4.2. Participă, în colaborare cu directorul, la actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice | 1 | | | | | | |
| | | 5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică | 3 | | | | | | |
| 5. | Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/săptămânală/ | | | | | | | | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI



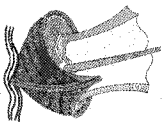
INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|
| | cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru 2p | 3.1. Planifică semestrial asistențele la orele desfășurate în mediul școlar, și extrascolar | | | | | |
| 4. | Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii 3p | 4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului | 3 | | | | |

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

20 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestații |
|----------|---|---|---------------|--------------|----------|-------------|
| 1 | Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) 2p | 1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale 2.1 Realizează graficul pregătirii 2.2 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN /BACALAUREAT - conform legislației în vigoare | 2 | | | |
| 2 | Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale 2p | 3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare | 3 | | | |
| 3 | Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigente și diferențe, la solicitarea directorului 3p | 4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ | 3 | | | |
| 4 | Coordonează, alături de directorul unității școlare și | | | | | |



| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ 3p | | | | |
| 5 | Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul unității școlare 10p | 5.1 Gestionează implementarea SCIM prin respectarea standardelor de calitate 2 | | | |
| | | 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 3 | | | |
| | | 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 2 | | | |
| | | 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 2 | | | |
| | | 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile 1 | | | |

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestații |
|----------|--|--|---------------|--------------|----------|-------------|
| 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 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 | 3 2 | | | |

5 puncte

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | Autoevaluare | Evaluare | Contestații |
|----------|---|---|---------------|--------------|----------|-------------|
| 1. | Urmărește prin responsabilitățile curriculumare/șefi de | 1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ | 2 | | | |

25 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|--|--|--|--|
| | | 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice | 1 | | | | |
| | | 2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor | 3 | | | | |
| 2. | Controlază, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ | | | | | | |
| | Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție | 3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3 Asigură, alături de director, aplicarea măsurilor pentru desășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță 3.4 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu | 0,5 0,5 0,5 0,5 | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | 4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ | 2p | | | | |
| 5. | Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic | 5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic și participă la realizarea graficului de supraveghere a elevilor pe parcursul pregătirii pentru examenele naționale | 2 | | | | |
| 6. | Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului | 6.1 Asigură existența, revizuirea, conform legislației în vigoare, și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | 2 | | | | |
| 7. | Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii | 7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii | 3 | | | | |

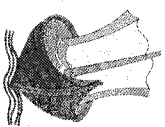
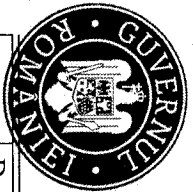


| | | | | | | | |
|-----|---|--|-----|--|--|--|--|
| 8. | Conssemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nededactic 3p | 8.1 Verifică completarea condicilor de prezență | 3 | | | | |
| 9. | Monitorizează instruirea practică 3p | 9.1 Realizează reparitizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlară/agenți economici | 1,5 | | | | |
| | | 9.2 Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică | 1,5 | | | | |
| 10. | Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore 2p | 10.1 Asistă la ore de curs, desfășurate în mediul școlar și extrașcolar, conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare | 1 | | | | |
| | | 10.2 Monitorizează realizarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar utilizând diferite mijloace de comunicare și transmitere de date/informații la distanță (e-mail, WhatsApps, messenger etc) sau prin suportul asigurat prin pachete educaționale | 1 | | | | |

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚIILE EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
|----------|--|---|---------------|--------------|----------|-------------|
| 1. | Dispune afișarea nouăților legislative la avizierele școlii 2p | 1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ | 1 | | | |
| 2. | Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă 2p | 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/ reclamațiilor/ sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ | 1 | | | |
| | | 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale | 1 | | | |
| 3. | Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii 2p | 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 | | | |



| | | | | | | | |
|----|--|---|-----|--|--|--|--|
| 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 2p | 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. | 1 | | | | |
| | | 5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți | 1 | | | | |
| | | 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinți | 0,5 | | | | |
| 5. | Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor 2p | 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ | 0,5 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

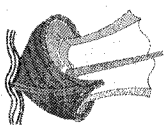
VII. Pregătire profesională:

10 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | Punctaj maxim | Autoevaluare | Evaluare | Contestații |
|----------|---|---|---------------|--------------|----------|-------------|
| 1. | Sprijină și consiliază debutanții în formarea lor 6p | 1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților | 1 | | | |
| | | 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante | 2 | | | |
| | | 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ | 2 | | | |
| | | 1.4. Participă la cursuri de formare/dezvoltare profesională | 1 | | | |
| 2. | Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii cadrelor/comisiilor metodice/sefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și în alte situații 4p | 2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | 2 | | | |
| | | 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care le solicită | 2 | | | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

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”

Comisia de evaluare:

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

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 |
| Secretari, | Numele și prenumele | Numele și prenumele |
| | Semnătura | Semnătura |
| | Numele și prenumele | Numele și prenumele |
| | Semnătura | Semnătura |