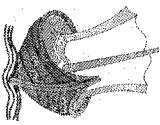




MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Viorica PAVEL



FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI DE LICEU/COLEGIU TEHNOLOGIC/ȘCOALĂ PROFESIONALĂ
AN ȘCOLAR 2024-2025

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

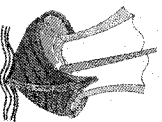
Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local 2p	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele 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 atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: <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 curriculumului național○ curriculumul la decizia școlii• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală):<ul style="list-style-type: none">○ concursurile școlare la nivelul unității	1,5			



2.	<p>Asigură managementul strategic operațional și al unității învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	0,5			
	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</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 colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)• Completarea la zi a documentelor școlare <p>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 perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</p> <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- în situația în care se instituie 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 DIJP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată)</p>	0,5			



	<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 în situația în care se instituie 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>	1			
	<p>2.4 Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența 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• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• 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 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 rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor 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• Intocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare<ul style="list-style-type: none">• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	3			



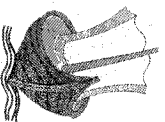
	<p>2.5. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare 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• Existența ofertei ducaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare• Existența strategiei de marketing educațional 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:<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</p> <ul style="list-style-type: none">• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilitilor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	2			
--	--	---	--	--	--



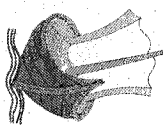
5.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI 2p	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelatu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.: <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea 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 3.2. Realizarea listei de priorități acheliuieilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitolle de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată în PRAI/PLAI	1			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație 2p	4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	0,5	1		
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	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <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 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	1,5	0,5		

II. Organizarea activităților unității de învățământ – 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Certificare
----------	--------------------	---	---------------	--------------	----------	-------------



1.	Întocmește, Conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine 3p	1.1 Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2 Actualizarea fișelor de post ale cadrelor didactice 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 nededactic 1.4 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nededactic	1 0,5 1 0,5					
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nededactic 2p	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nededactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nededactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5 0,5 0,5 0,5					
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic 2p	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2					
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității de învățământ 2p	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 4.2 Asigurarea accesului cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale/ aplicații, resurse educaționale deschise • Stabilirea, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, a platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se	1 1					



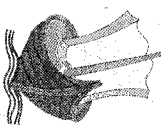
		<ul style="list-style-type: none">recomandă a fi utilizate în activitatea desfășuratăAchiziționarea unei platforme (dacă este cazul)Înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul) 5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2					
5.	Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor-2p							
6.	Lansează proiecte partenariat cu unități învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone 3p	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 comunitareExistența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europeneDepunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSEOrganizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelorImplementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelorElaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didacticeOferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3					

III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ – 16 puncte

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



2	Stabilește, 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	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	1				
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate	0,5				
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație *(dacă UI nu are structuri, punctajul se alocă criteriului 2.1)	0,5*				
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ 1p	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a ROI și Regulamentului intern elaborat conform ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare	1				
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ 1p	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	0,5				
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	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	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • 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, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității, în scopul luării măsurilor care să conducă 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/dezinfectia unității/instituției de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;	4				



6.	Asigură, prin responsabilități comisiorilor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare 4p	<ul style="list-style-type: none">• 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/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/informații 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 rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor 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				
		<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</p>	1				
	<p>6.3 Verificarea abordării în cadrul pregătirii pentru examenele naționale a programelor de examen pentru EN/BACALAUREAT -</p>	0,5				



7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. 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	6.4 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor	0,5				
		6.5 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none">Elaborarea operaționalizării criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlareAnalizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățireAnalizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureatAnalizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	1				
		7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic, organizate în mediul școlar și extrașcolar	0,5				
		7.2. Verificarea utilizării de cadrele didactice a resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, creării și susținerii sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	0,5				
		7.3 Verificarea documentelor școlare, a protecției activităților și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ale cadrelor didactice	0,25				
7.4 Verificarea documentele școlare ale comisiilor	0,25						
7.5 Participarea la activități educative, extracurriculare, în mediul 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	Coloțestafie
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	1			



1.	personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție salariale 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					
2.	Răspunde de evaluarea periodică 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 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei 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 Profesorat 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 în alte situații 2p	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care le solicită	1					
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale 2p	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2					

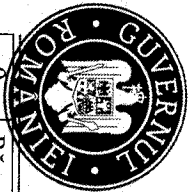
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ - 30 puncte



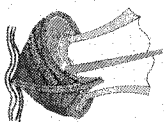
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) 2p	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Realizarea completării în SIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație 1.3 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	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	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 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 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 sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare	4.1. Respectă Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP, ROF și Statutul Elevului, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2			



	săvârșite de elevi 2p								
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă 1,5p	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p> <p>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</p> <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 sanitară 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, persoane terțe care au acces în unitatea de învățământ <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>	0,25	0,5	0,75				
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ 1,5p	<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 distribuției manualelor către elevi</p> <p>7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	0,25	0,5	0,5				
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevii 1p								
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare 2p	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2						



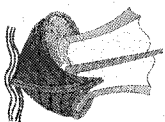
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ 2p	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legaleAdministrarea eficientă a resurselor materialeÎncheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoareÎntocmirea documentelor și a rapoarelor 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 cheltuieliEvaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetareAsigurarea de servicii (consultanță și expertiză, 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 abazei materiale a unității de învățământ 2p	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ <ul style="list-style-type: none">Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materialeOrganizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legiiPreocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	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 necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu 2p	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1				



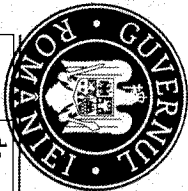
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrare 2p	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1					
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1					
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară 2p	15.1 Asigurarea respectării ale legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none">Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară	1					
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1					
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale 2p	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2					

VI. Relații de comunicare – 10 puncte

Nr crt	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Comparație
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			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	1			
		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 instructiv educativ sau imaginea școlii 1p	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională, și informarea instituțiilor abilitate, conform prevederilor legale	0,5			
		2.2 Informarea direcției de sănătate județeană despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/medic din cadrul unităților de învățământ	0,5			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale <ul style="list-style-type: none">Transmiterea autorităților administrației publice locale, respectiv direcțiilor de sănătate publică județene a listei cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și didactic din	0,5			



3p	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 înțdrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul demontorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ) 1p	unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea examenelor					
		<ul style="list-style-type: none">• 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	0,5				
		3.3 Colaborarea cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. pentru dezvoltarea de resurse educaționale deschise, platforme de învățare online, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse	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 instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	0,5				
4.	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 înțdrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul demontorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ) 1p	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 comunității	0,5				
		4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ	0,5				
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,5				
		5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	0,5				



de activitate preuniversitar	învățământ 1p	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5				
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	față de 1p	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1				
6.							

VII. Pregătire profesională – 6 puncte

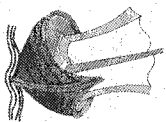
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Comentarii
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate 2p	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională ale cadrelor didactice, prin raportare 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 și analiză	0,5 0,5 0,5			
2.	Coordonează realizarea planurilor profesionale de formare 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 2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului 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	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
Secretari,	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura
	Numele și prenumele	Numele și prenumele
	Semnătura	Semnătura