

2.	Asigură managementul strategiei și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	1.2. Validarea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație în consiliul de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • 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. • Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație.	8 p 1 p 0,25p	0,25p 0,25p 0,25p 0,10p 0,25p 0,50p 0,50p	0,25 0,25 0,25 0,1 0,25 0,5 0,5	0,25 0,25 0,25 0,1 0,25 0,5 0,5
	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărei compartiment conform	0,25p	0,25p	0,25p	0,25	0,25



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

prevederilor legale.

- Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu).
- Completarea la zi a documentelor școlare.
- Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale.

0,25p

0,25p

0,25

0,25p

0,25p

0,25

0,25p

0,25p

0,25

2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:

3,75 p

- Existența documentelor de evaluare și analiză ale:
 - consiliului de administrație
 - consiliului profesoral
 - CEAC
 - catedrelor/comisiilor metodice/compartimentelor funcționale
- Elaborarea raportului general privind starea și calitatea învățământului, în termenul prevăzut de ROFUIP.
- 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:
 - elaborarea graficului de asistențe la ore/activități conform legislației;
 - 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.
- Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii,

0,75p

0,75p

0,5

0,50p

0,50p

0,5

0,25p

0,25p

0,25

0,75p

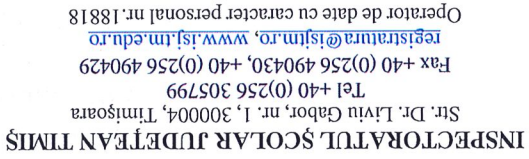
0,75p

0,75

1,00 p

1p

1

[illegible]


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isjtm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818


MINISTERUL EDUCAȚIEI

		- Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale - Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de coordonare - Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	0,20p	0,20p	0,2	
			0,20p	0,20p	0,2	
			0,20p	0,20p	0,2	
			0,20p	0,20p	0,2	
		2.4 . Delegarea atribuțiilor către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.	0,25p	0,25p	0,25	
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.: - Elaborarea proiectului de buget de venituri si 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 a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: - Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare. - Pe baza bugetului aprobat, împreună cu consiliul de administrație, actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.	2 p 1,5p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,25 p 0,25 p	0,50p 0,50p 0,50p 0,25p 0,25p	0,5 0,5 0,5 0,25 0,25	
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare,	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la	2 p 0,50p	0,50p	0,5	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		Nr. crt.	1.
ATTRIBUȚII EVALUATE			Intocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine
II. Organizarea activităților unității de învățământ		CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	
14 puncte	PUNCTAJ	MAXIM	
PUNCTAJ ACORDAT		Autoevaluare	1p
		Evaluare	1p
		Contestație	1p



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		desfășurarea examenelor naționale.				
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	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 administrativ. 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.	2 p 0,5p 0,5p 0,5p 0,5p	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,5 0,5 0,5 0,5	
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> .	2 p	2p	2	
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Organizarea activității de SSM, PSI și ISU. • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii.	1 p 0,50 p 0,50 p	0,50p 0,50p	0,5 0,5	
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.	2 p	2p	2	
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare. • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE. • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor. • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor. • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a	3 p 0,5p 0,5p 0,5p 0,5p 0,5p	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,5 — 0,5 0,5 0,5 0,5	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara
Tel +40 (0)256 305799
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtim.ro, www.isjtim.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

			0,5p	0,50p	0,5	
		impacului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice. • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe.				

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE				
		16 puncte	PUNCTAJ	MAXIM	Auto-evaluare	Contestație

1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate, stabilirea măsurilor remediale. 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	2p 1p	1p 1p	0,5 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	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru din unitatea de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație. 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate. 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică/a educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți la clase/a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare/a coordonatorului pentru educaționale europene, în baza hotărârii consiliului de administrație. 2.4. Propunerea, spre aprobarea consiliului de administrație, a organizării unității.	2p 0,50p 0,50p 0,50p	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,5 0,5 0,5 0,5	
----	---	---	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------	--

3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare (ROI)/a Regulamentului de ordine interioară (ROF) și a Regulamentului de regulamentul internatului/cantinei/a regulamentului cercurilor școlare.	3.1. Propunerea, spre aprobarea consiliului de administrație, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI)/a Regulamentului bibliotecii/a regulamentului internatului/cantinei/a regulamentului cercurilor școlare.	1p	1p	1	
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în	4.1. Propunerea, spre aprobarea consiliului de administrație, a raportului	1p 0,50p	0,50p	0,5	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

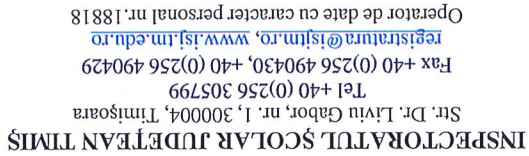
registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	unitatea de învățământ	general privind starea și calitatea învățământului. 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral, în comitetul reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți (acolo unde există), aducerea lui la cunoștința autorităților publice locale, a inspectoratului școlar și postarea lui pe site-ul unității, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.	0,50p	0,50p	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	Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: 5.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) și aprobarea lor în C.A. 5.2. Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: • elaborarea fișelor de asistență la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă); • activități de formare organizate în școală; • evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor • întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	4 p 2p 2p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	1p 0,50p 0,50p 0,50p	1 0,25 0,5 0,5 0,5	
6.	Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare, cărți pentru bibliotecă, logistică. 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ. 6.3. Verificarea aplicării corecte a programelor școlare/a planificărilor cadrelor didactice. 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare. • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire.	4 p 1p 0,5p 0,5p 2p 0,50p 0,50p	1p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	1 0,5 0,5 0,25 0,5	



UNITATEA DE COMPETENȚĂ		IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine		8 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradată salariale la alta, în condițiile prevăzute de	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului.		2 p	2p	2	
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.		1,50 p 3 p	1,50p	1/5	


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818


MINISTERUL EDUCAȚIEI

		2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor; stimularea prin mijloace materiale și/sau 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 profesoral. 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	0,50 p 0,50 p 0,50 p	0,50p 0,50p 0,50p	0,5 0,5 0,5	
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice./Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice/întocmirea aprecierii/recomandării pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la cursuri/programe de formare/proiecte/concursuri.	2 p	2p	2	
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire.	1 p	1p	0,5	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ	30 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	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 SIIIR	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ, existența unor baze de date funcționale la nivelul catedrelor/comisiilor metodice/comisiilor de lucru cu caracter permanent din cadrul unității de învățământ.	2 p 1p 1p	1p 1p	1 1	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara
Tel +40 (0)256 305799
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro, www.isjtm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstruirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	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; existența unor înscrisuri oficiale (angajamente individuale sau colective) privind întocmirea și completarea corectă a documentelor școlare, cu respectarea legii.	2p 1p 1p	Ip Ip	Ip Ip	Ip	Ip	4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului. 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ.	2p 1p 1p	Ip Ip	Ip	Ip	4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare ale personalului didactic/administrativ/elevilor, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ. Asigură respectarea prevederilor ROFUIP, ale Statutului elevului, în ceea ce privește sancțiunile aplicate elevilor; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințării către părinți, privind abaterile disciplinare/sanctiunile aplicate. 3.2. Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare, respectiv pentru rezolvarea petițiilor. 3.3. Coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ. Supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.	3p 1p 1p 1p	Ip Ip Ip Ip	Ip	Ip	Ip	Ip	3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 198/2023, cu modificările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare ale personalului didactic/administrativ/elevilor, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ. Asigură respectarea prevederilor ROFUIP, ale Statutului elevului, în ceea ce privește sancțiunile aplicate elevilor; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințării către părinți, privind abaterile disciplinare/sanctiunile aplicate. 3.2. Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare, respectiv pentru rezolvarea petițiilor. 3.3. Coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ. Supune, spre aprobare, consiliului de administratie, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.	3p 1p 1p 1p	Ip Ip Ip Ip	Ip	Ip	Ip	Ip	4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului. 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ.	2p 1p 1p	Ip Ip	Ip	Ip
----	---	--	----------------	----------	----------	----	----	----	--	--	----------------	----------	----	----	----	--	--	----------------------	----------------------	----	----	----	----	----	--	--	----------------------	----------------------	----	----	----	----	----	--	--	----------------	----------	----	----


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818


MINISTERUL EDUCAȚIEI

5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	5.1. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice. Organizarea activității de mentorat/practică pedagogică în unitatea de învățământ. 5.2. Monitorizează și controlează activitatea cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice.	2 p 1 p 1 p	1p 1p	0,5 1	
6.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	6.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele. 6.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/M.E. 6.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi. 6.4. Controlul recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.	2 p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,5 0,5 0,5 0,5	
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	7.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: alocarea burselor, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: sprijin financiar pentru elevii cu CES, Euro200, burse acordate de autoritățile locale etc.	2 p	2p	2	
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale. - Administrarea eficientă a resurselor materiale. - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare. - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.Ș.J. Timiș, M.E. sau alte instituții abilitate prin lege. - Actualizarea programului anual de achiziții publice pe baza bugetului aprobat.	2 p 0,50p 0,25p 0,50p 0,50p 0,25p	0,50p 0,25p 0,50p 0,50p 0,25p	0,5 0,25 0,5 0,5 0,25	
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în	2 p 1p	1p 1p	1 1	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara
Tel +40 (0)256 305799
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro, www.isjtm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	legale	• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare. • Accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe.	0,50p	0,50p	0/5
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ. 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	2 p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p	0/5 0/5 0/5 0/5 0/5
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	1 p	1p	1
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar: monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară . 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	2 p 1p 1p	1p 1p	1 1
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	2 p 1p 1p	1p 1p	1 1
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară. 14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.	2 p 1p 1p	1p 1p	1 1


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara

Tel +40 (0)256 305799

Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818


MINISTERUL EDUCAȚIEI

15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a salariilor	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	2 p	2p	2	
-----	---	--	------------	----	---	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare	10 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	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, solicitate de I.Ș.J. Timiș, M.E. sau alte instituții abilitate prin lege. 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de I.Ș.J. Timiș	3 p 1p 1p 1p	1p	1	
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- și interinstituțională. Raportarea, în timpul cel mai scurt, a oricărei situații de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii.	1 p	1p	1	
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. 3.2. Consultarea reprezentanților părinților. 3.3. 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 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3 p 1p 1p 0,50p 0,50p	1p	1	
				1p 0,50p	0,5	
				0,50p	0,25	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara
Tel +40 (0)256 305799
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro, www.isjtm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.1818



MINISTERUL EDUCAȚIEI

4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	1 p 0,5p 0,5p	0,50p	0,5	
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei partitare la nivel de unitate.	1 p 0,5p 0,5p	0,50p 0,50p	0,5 0,5	
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/zina porților deschise/revista școlii/pliante/afișe etc.	1 p	1p	1	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VII. Pregătire profesională		6 puncte		PUNCTAJ		PUNCTAJ ACORDAT		Nr. crt.		ATTRIBUȚII EVALUATE		1. crt.	
Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate		1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională 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.		2 p 0,5p 0,5p 0,5p	Autoevaluare	MAXIM		Evaluare		Contestație		1. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate		1. crt.	
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională		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.		3 p 1p 2p		PUNCTAJ		Evaluare		Contestație		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.		2. crt.	

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ**

Str. Dr. Liviu Gabor, nr. 1, 300004, Timișoara
 Tel +40 (0)256 305799
 Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro, www.isjtm.edu.ro
 Operator de date cu caracter personal nr.18818

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, a personalului didactic-auxiliar și a celui administrativ.	1 p	1p	0,75	
Total punctaj:			100 p	98.80p	94,50	

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”

70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”

60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”

sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”

Comisia de evaluare,**Președinte,** Numele și prenumele: HAIASZ FRANKOSemnătura: [Signature]**Membri,** 1. Numele și prenumele: BĂRBOS ANDREA CORINASemnătura: [Signature]2. Numele și prenumele: VARIESCU RANONASemnătura: [Signature]3. Numele și prenumele: NEGU KARLASemnătura: [Signature]4. Numele și prenumele: STANILOV JULEASemnătura: [Signature]**Secretari,** Numele și prenumele: SERB ANA DIANASemnătura: [Signature]**Director evaluat,**

Numele și prenumele: VOICU FLORENTINA

Semnătura: VOICU

Data: 11.07.2025

Comisia de contestații,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

