Nr. 2016/3/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

FIŞA DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL GIMNAZIAL ANUL ŞCOLAR 2022-2023

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ŞI DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	**1.1.** Participă în colaborare cu directorul la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională şi a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	**Max. 3 p** 1			
		1.2. Participă în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	1			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	0,5			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea şi planificarea tuturor resurselor necesare	0,5			

2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	**2.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	**Max. 3p** 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	**3.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	**Max. 3 p** 3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	**4.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	**Max. 3 p** 3			
5.	Planifică competiții școlare/programele Școala Altfel. Să știi mai multe, să fii mai bun!, Scoala Verde etc.	**5.1.** Proiectează/planifică competiții școlare/activitățile din programele Școala Altfel. Să știi mai multe, să fii mai bun!, Scoala Verde etc.	**Max. 3 p** 3			
TOTAL			**15**			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	**1.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	**Max.5p** 5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	**2.1.** Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	**Max.5 p** 3			
		2.2. Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități al ISJ Buzău/Ministerul Educației	2			

3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de 2 ori pe an şcolar	**3.1.** Planifică anual asistenţele la ore - existenţa graficului de asistenţe - identificarea priorităţilor de efectuare a asistenţelor la ore	**Max. 2p** 2			
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	**4.1.** Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului - în cazul absenţei directorului - atribuţii suplimentare	**Max. 3p** 3			
TOTAL			**15**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂŢII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 20 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale CDS	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale CDS	**Max. 2p** 2			
2.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale	**2.1.** Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la: • olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, • examene naţionale • pregătirea remedială a elevilor cu CES	**Max. 2p** 0,5			
		2.2. Monitorizează desfăşurarea activităţii de pregătire pentru examene naţionale, olimpiade şi concursuri pe discipline de învăţământ	1,5			
3.	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului	**3.1.** Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	**Max. 3p** 3			
4.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ	**4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ • baza de date SIIIR • situaţii statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			

5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din unitatea de învățământ	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**Max. 10p** 2			
		5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare	2			
		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	2			
TOTAL			**20**			

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: **5 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	**1.1** Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare /materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare(**1punct sponsorizări, 1punct donații, 1 punct consultanță, 2 puncte colectare de materiale/ lansare de proiecte)**	**Max. 5p** 5			
TOTAL			**5**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **25 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin resposabilul comisiei de curriculum/responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	**1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ	**Max. 3p** 1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			

2.	Controlează, cu sprijinul resposabilul comisiei de curriculum/responsabilii ariilor curriculare, responsabilul CEAC calitatea procesului instructiv-educativ	**2.1.** Analizează rezultatele şcolare ale elevilor pe discipline după testele iniţiale, simulările examenelor naţionale, examene naţionale	**Max. 3p** 1,5			
		2.2. Monitorizează aplicarea planurile remediale ale comisiilor de la nivelul unităţii de învăţământ	1,5			
3.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie	**3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	**Max. 2p** 0,5			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire SSM şi PSI	0,5			
		3.3. Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	**4.1.** Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ • instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar • instrumente de evaluare a activităţii personalului nedidactic	**Max. 2p** 1,5 0,5			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	**5.1.** Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	**Max. 2p** 1			
		5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	1			
6.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor /fişei de evaluare anuală a personalului	**6.1.** Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	**Max. 2 p** 2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor de gimnaziu	**7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor de gimnaziu în forma superioară de învăţământ	**Max. 3 p** 3			
8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic de predare	**Max. 3p** 2			
		8.2. Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
9.	Monitorizează notarea ritmică, prezenţa elevilor la ore, comportamentul elevilor	**9.1.** Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de curs/activităţi extraşcolare şi extracurriculare	**Max. 3p** 1,5			
		9.2. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea şi notarea elevilor	1,5			

10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asista la orele de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	**Max. 2p** 2			
TOTAL			**25**			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare	**Max. 2p** 1			
		1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ/dosar cu legislația în vigoare	1			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ	**Max. 2p** 1			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	**Max. 2p** 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	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri ***(0,75p pentru organizații; 0,75p comunitatea locală, 0,50p mediul local de afaceri)***	**Max. 2p** 2			
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/familiile elevilor	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale dintre unitatea de învățământ și părinți	**Max. 2p** 0,5			
		5.2. Verifică activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare referitoare la planificarea întâlnirilor cu Consiliul reprezentativ al părinților	0,5			
		5.3 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții	0,5			
		5.4. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	0,5			

TOTAL	**10**			

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	**1.1.** Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	**Max. 6p** 1			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	1			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	1			
		1.4. Monitorizează procesul de formare continuă a personalului din subordine – corelat cu evaluarea personalului	2			
		1.5 Participă la programe de formare continuă în managementul educațional sau în specialitate	1			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii comisiilor, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	**2.1.** Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	**Max. 4p** 2			
		2.2. Sprijină cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit, în vederea obținerii documentelor solicitate unității de învățământ	2			
TOTAL			**10**			
Total punctaj			**100**			

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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".

Director adjunct evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				