Nr. 2016/3/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General Daniela P. ILCĂU

Securizat GDPR

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

Numele și 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 asistențelor, în concordanță 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 de 2 ori pe an școlar	**3.1.** Planifică anual asistențele la ore - existența graficului de asistențe - identificarea priorităților de efectuare a asistențelor la ore	**Max. 2p** 2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	**4.1.** Exercită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului - în cazul absenței directorului - atribuții suplimentare	**Max. 3p** 3			
TOTAL			**15**			

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 20 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale CDS	**1.1.** Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale CDS	**Max. 2p** 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	**2.1.** Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la: • olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, • examene naționale • pregătirea remedială a elevilor cu CES	**Max. 2p** 0,5			
		2.2. Monitorizează desfășurarea activității de pregătire pentru examene naționale, olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ	1,5			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	**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	**Max. 3p** 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	**4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ • baza de date SIIIR • situații statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**Max. 10p** 2			

	de control intern managerial (SCMI) din unitatea de învățământ	**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. 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 școlare ale elevilor pe discipline după testele inițiale, simulările examenelor naționale, examene naționale	**Max. 3p** 1,5			
		2.2. Monitorizează aplicarea planurile remediale ale comisiilor de la nivelul unității de învățământ	1,5			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție	**3.1.** Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	**Max. 2p** 0,5			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire SSM și PSI	0,5			
		3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
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 • instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar instrumente de evaluare a activității personalului nedidactic	**Max. 2p** 1,5 0,5			

5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	**5.1.** Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic	**Max. 2p** 1			
		5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	1			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților /fișei de evaluare anuală a personalului	**6.1.** Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	**Max. 2 p** 2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților de gimnaziu	**7.1.** Întocmește situația inserției absolvenților de gimnaziu în forma superioară de învățământ	**Max. 3 p** 3			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezență pentru personalul didactic de predare	**Max. 3p** 2			
		8.2. Verifică completarea condicilor de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	1			
9.	Monitorizează notarea ritmică, prezența elevilor la ore, comportamentul elevilor	**9.1.** Verifică periodic prezența elevilor la orele de curs/activități extrașcolare și extracurriculare	**Max. 3p** 1,5			
		9.2. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea și 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**			

V. 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**			

VI. 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,	**2.1.** Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	**Max. 4p** 2			

	personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	**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: _____

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