Nr. 2016/5/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General Daniela TĂLCĂU
Securizat GDPR

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT - UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL LICEAL
AN 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 şcolar	**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 şcolar	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 unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea de învăţământ**	**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 activităţii din unitatea de învăţământ	1			
3.	**Colaborează cu directorul şcolii, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor**	**3.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale	**Max. 3 p** 3			
4.	**Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învăţământ**	**4.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ	**Max. 3 p** 3			
5.	**Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/ laboratoarele tehnice de profil/ competiţii şcolare/programele Şcoala Altfel. Săştii mai multe, să fii mai bun!, Şcoala verde etc.**	**5.1.** Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică / competiţii şcolare/ Proiectează/ planifică activităţile din programele Şcoala Altfel. Să ştii mai multe , să fii mai bun!, Şcoala verde etc.	**Max. 3 p** 3			
TOTAL			**15**			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 15 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	**Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ**	**1.1.** Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităţilor unităţii de învăţământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	**Max.5p** 5			
2.	**Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de**	**2.1.** Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare	**Max.5 p** 3			

	învățământ	**2.2.** Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naţionale şi concursuri incluse în programul de activităţi al ISJ Buzău/Ministerul Educaţiei	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 de 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 /curriculumul în dezvoltare locală (CDL)**	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale/ CDL	**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, competenţe profesionale • pregătirea remedială a elevilor cu CES	**Max. 2p** 0,50			
		2.2. Monitorizează desfăşurarea activităţii de pregătire pentru examene naţionale, olimpiade şi concursuri pe discipline de învăţământ	1,50			
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** 2			

		3.2. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
4.	**Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ**	**4.1.** Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ • baza de date SIIIR • situații statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			
5.	**Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare**	**5.1.** Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**Max. 10p** 2			
		5.2. Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	2			
		5.3. Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor	2			
		5.4. Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii.	2			
		5.5. Identifică şi inventariază funcţiile sensibile	2			
TOTAL			**20**			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
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 obţinerii de fonduri extrabugetare /materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare(**1punct sponsorizări, 1punct donații, 1 punct consultanță, 2 puncte colectare de materiale/ lansare de proiecte)**	**Max. 5p** 5			
TOTAL			**5**			

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂŢILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 25 PUNCTE

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	**Urmăreşte prin responsabilii ariilor curriculare /şefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;**	**1.1.** Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	**Max. 3p** 1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			
2.	**Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/şefilor de catedră, 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 pe piaţa muncii.**	**7.1.** Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor de liceu în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii	**Max. 3 p** 2			
8.	**Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale**	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalului didactic de predare	**Max. 3p** 2			

	personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**8.2.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	1			
9.	**Monitorizează instruirea practică/notarea ritmică, prezenţa elevilor la ore, comportamentul elevilor**	**9.1.** Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici	**Max. 3p** 1			
		9.2. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică/orele de curs	1			
		9.3. Verifică periodic modul în care se realizează evaluarea şi notarea elevilor	1			
10.	**Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore**	**10.1.** Asista la orele de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	**Max. 2p** 2			
		TOTAL	**25**			

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

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	**Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii**	**1.1.** Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii şcolare	**Max. 2p** 1			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ/dosar cu legislaţia în vigoare	1			
2.	**Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă**	**2.1.** Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	**Max. 2p** 1			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	1			
3.	**Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii**	**3.1.** Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	**Max. 2p** 1			
		3.2. Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	1			
4.	**Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de**	**4.1.** Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri ***(0,75p pentru organizaţii; 0,75p***	**Max. 2p** 2			

	administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	***comunitatea locală, 0,50p mediul local de afaceri)***				
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 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 catedrelor /comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.**	**2.1**. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice, sesiunea 2023	**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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCŢII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAŢII	
	Nume şi prenume	Semnătură	Nume şi prenume	Semnătură
Preşedinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				