Nr. 7420/5/14.06.2024

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 14.06.2024
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT - UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL LICEAL
AN ȘCOLAR 2023 - 2024

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI 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 și 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 și 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 şi promovarea ofertei educaţionale	**Max. 3 p** 3			
4.	**Realizează împreuna 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 unităţii de învăţământ	**Max. 3 p** 3			
5.	**Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/ laboratoarele tehnice de profil/ competiții școlare/programele Școala Altfel. Săștii mai multe, să fii mai bun!, Școala verde etc.**	**5.1.** Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică / competiții școlare/ Proiectează/ planifică activitățile din programele Școala Altfel. Să știi mai multe , să fii mai bun!, Școala 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 pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	**Max.5p** 5			
2.	**Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității 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 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 /curriculumul în dezvoltare locală (CDL)**	**1.1.** Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale/ CDL	**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 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 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 şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unităţii şcolare**	**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, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi lansare de proiecte cu finanţare 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 donaţii, 1 punct consultanţă, 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			

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

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 personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic**	**8.1.** Verifică completarea condicilor de prezenţă pentru personalului didactic de predare	**Max. 3p** 2			
		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**	**2.1.** Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	**Max. 2p** 1			

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

	nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	**2.2.** Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	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.** Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, 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 şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi	**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 părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	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 debutanţilor	**Max. 6p** 1			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	1			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	1			

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

	nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	**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 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			

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

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

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro