Nr. 16143/3/31.12.2024

Inspector Școlar General,
Daniela PALCĂU

FIŞA DE (AUTO) EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT – UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL GIMNAZIAL
ANUL ŞCOLAR 2024-2025

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 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 - existența graficului de asistențe - identificarea priorităților de efectuare a asistențelor 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 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 documentaţia specifică disciplinelor opţionale 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 naţionale • 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 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 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 unității de învățământ • baza de date SIIIR • situații statistice	**Max. 3p** 1,5 1,5			

5.	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din unitatea de învăţământ	**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 resposabilul comisiei de curriculum/responsabilii ariilor curriculare, 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 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 debutanţilor	**Max. 6p** 1			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	1			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	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 inspecţiile 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: _____

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