Nr. 16143/5/31.12.2024

Inspector Școlar General,
Daniela PALCĂU

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT - UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL LICEAL
AN ȘCOLAR 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 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 și promovarea ofertei educaționale	**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 unității de învățământ	**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 și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	**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 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 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** 2			
		3.2. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și 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 unității de învățământ • 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 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 responsabilii ariilor curriculare /șefi de catedră, 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 responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, 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 pe piața muncii.**	**7.1.** Întocmește situația inserției absolvenților de liceu în forma superioară de învățământ/piața muncii	**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 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, prezența 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 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 şcoală şi completează fişele de asistenţă 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.** 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 unității și informează directorul de modul în care a soluționat 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 și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii**	**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 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			
		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 2024	**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: _____

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