

Nr. 15379/23.10.2023

Anexa nr.2.8.

Aprobat în CA al ISI Giurgiu

Inspector Școlar General,

Ghimpețeanu Ion

Page | 1

Are Raport justificativ și CD cu documente

DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISI)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT

Nivelul unității de învățământ: GIMNAZIAL

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	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluate	Evaluare	Contestații
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul	<p>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.</p> <p>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.</p>	1			

de dezvoltare instituțională. (Max 4)	<p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.</p>	1 1			
2. Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ. (Max. 3)	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare.</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare.</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ.</p>	1 1 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. (Max. 4)	<p>3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale.</p>	4			
4. Realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ. (Max. 4)	<p>4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ.</p>	4			

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ. (Max. 5)	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.</p> <p>1.2. Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.</p>	3			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ / este membru al comisiei de evaluare/ organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul ISJ/ME. (Max. 5)	<p>2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și a concursurilor școlare.</p> <p>2.2. Participă în calitate de membru al comisiei de evaluare/organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației.</p>	3			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. (Max. 2)	3.1. Planifică anual asistențele la ore.	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa	4.1. Exerciția atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	3			

directorului, în baza unei decizii. (Max. 3)					
--	--	--	--	--	--

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestatii
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL). (Max. 2)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale.	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/pregătirea remedială e elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. (Max. 2)	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale/pregătirea remedială e elevilor cu CES din învățământul special și special integrat.	2			
3.	Răspunde de examene, de situații nencheiate, corective și diferențe, la solicitarea directorului. (Max. 3)	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a catalogelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare.	3			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii CA, întocmirea bazelor de date și a situațiilor	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ.	3			

	statistice la nivelul unității de învățământ. (Max. 3)				
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare. (Max. 10)	<p>5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate.</p> <p>5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare.</p> <p>5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor.</p> <p>5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității.</p> <p>5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile.</p>	2		
			2		
			2		

IV. MOTIVAREA/ ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă. (Max. 5)	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/ servicii/ premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare.	5			

V. MONITORIZAREA/ EVALUAREA/ CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Umărește responsabilitățile curriculumare/șefii de catedră, aplicarea planurilor - cadru de	<p>1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ.</p> <p>1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.</p>	2			
			2			

<p>2. Controlază, cu sprijinul responsabililor artilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. (Max. 3)</p>	<p>2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor.</p>	<p>3</p>			
<p>3. Răspunde, alături de directorul unității, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție. (Max. 2)</p>	<p>3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii. 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSL. 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu.</p>	<p>1 0,50 0,50</p>			
<p>4. Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic. (Max. 2)</p>	<p>4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.</p>	<p>2</p>			
<p>5. Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic. (Max. 2)</p>	<p>5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic. 5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe școală.</p>	<p>1 1</p>			
<p>6. Colaborează la elaborarea și/ sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului. (Max. 2)</p>	<p>6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</p>	<p>2</p>			

7.	Monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor/ monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. (Max. 3)	7.1. Încostește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat.	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. (Max. 3)	8.1. Verifică completarea condițiilor de prezență.	3			
9.	Monitorizează instruirea practică/ terapiile specifice pentru elevii cu CES. (Max. 1)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlară /agenți economici/ terapii specifice pentru elevii cu CES din învățământul special și special integrat 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică / terapii specifice pentru elevii cu CES.	0,50			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. (Max. 3)	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	3			

VI. RELAȚII DE COMUNICARE: 10 puncte

Nr. crt.	ATTRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Dispune afișarea nouăților legislative la avizierele școlii. (Max. 2)	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ.	1			

<p>2. Mediază/negociază/rezolvă sările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă. (Max. 2)</p>	<p>2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/ sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainsstituționale.</p>	<p>1 1</p>		
<p>3. Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii. (Max. 2)</p>	<p>3.1. Verifică afisarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier. 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ.</p>	<p>1 1</p>		
<p>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. (Max. 2)</p>	<p>4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.</p>	<p>2</p>		
<p>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. (Max. 2)</p>	<p>5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți. 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții. 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ.</p>	<p>0,50 0,50 1</p>		

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Sprajină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor. (Max. 6)	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților. 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ.	2 2 2			
2.	Apreciază, alături de directorul unității și responsabilii catedrelor/comisiiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit. (Max. 4)	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajiei de merit.	2 2			
TOTAL			100			

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 evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

COMISIA DE EVALUARE			COMISIA DE CONTESTAȚII		
Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura	Funcția în comisie	Nume și prenume	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membru	1.		Membru	1.	
Membru	2.		Membru	2.	
Membru	3.		Secretar	1.	
Membru	4.				
Secretar	1.				
Secretar	2.				