

Nr. 15380/23.10.2023

Anexa nr. 2.9.

Aprobat în CA al ISJ Giurgiu

Inspector Școlar General,

Ghimpeanu Ion

Page | 1

Are Raport justificativ și CD cu documente

DA NU

(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

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



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR ADJUNCT

Nivelul unității de învățământ: LICEAL / PROFESIONAL / POSTLICEAL

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		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în	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.	1			

Str. Dr. Ion Mincanu, Nr. 5, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isjgiurgiu.ro

E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

concordanță cu PDI/ PAS. (Max. 4)	1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar. 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare. 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	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)	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare. 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare. 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ.	1 1 1			
3. Colaborează cu directorul școlii, de consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor. (Max. 3)	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale.	3			
4. Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ. (Max. 4)	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ.	4			
5. Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil. (Max. 1)	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică.	1			

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)	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale. 1.2. Participă în colaborare cu directorul, la desfășurarea activităților, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale.	3			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare de la nivelul unității de învățământ și participă în comisiile de evaluare/ organizare, la examene naționale și concursuri incluse în programul de activități și în calendarul ISJ/ME (Max. 5)	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. 2.3. 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.	2			
3.	Elaborează planificarea asistențelor, în concordanță cu planul managerial al școlii, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar 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. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului.	3			

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

Page | 4
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	Contestații
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. (Max. 2)	2.1. Realizează graficele pregătirii organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale.	2			
3.	Răspunde de organizarea examenelor de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului. (Max. 3)	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.	3			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii CA întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ.	3			

	unității de învățământ (Max. 3)				
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității. (Max. 10)	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate. 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare. 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor. 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile.	2 2 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 extrășcolare.	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.	Urmărește responsabilitățile curriculumare/șefii de catedră, aplicarea planurilor - cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice.	1 2			

	evaluarea rezultatelor școlare. (Max. 3)				
2.	Controlază, cu sprijinul responsabililor artilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. (Max. 3)	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor. 2.2. Monitorizează activitatea cadrelor didactice și încheierea situației școlare a elevilor conform prevederilor ROFUIP.	1,50 1,50		
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)	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.	1 0,50 0,50		
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic. (Max. 2)	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.	2		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic. (Max. 2)	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic. 5.2. Monitorizează efectuarea serviciului pe școală.	1 1		
6.	Colaborează la elaborarea și/ sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului. (Max. 2)	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	2		

7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii/ monitorizează orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES din învățământul special și special integrat. (Max. 3)	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/ piața muncii/ 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 condicilor de prezență.	3			
9.	Monitorizează instruirea practică/ terapiile specifice pentru elevii cu CES. (Max. 3)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlare/ 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.	1,50			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore. (Max. 2)	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare.	2			

VI. RELATIILE DE COMUNICARE: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Punctaj Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierile 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 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. (Max. 2)	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/ sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ. 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainsstituționale.	1 1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii. (Max. 2)	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier. 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ.	1 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. (Max. 2)	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.	2			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți. 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinți. 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ.	0,50 0,50 1			

dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor. (Max. 2)				
--	--	--	--	--

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestații
1.	Sprâjină 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.	Appreciază/sprâjină, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisilor metodice/, 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. Intocmește documentele solicitate de cadrele didactice care se înscriu la concursul pentru obținerea gradajiei de merit.	2 2			
TOTAL			100			

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;

60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”; sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

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.				